

**Le service Marketing recrute pour le département “Creative & Brand Services” :  
Un(e) Alternant(e) Assistant(e) éditorial - communication digitale & print**

Exaprint (marque commerciale d’Exagroup) est l’imprimeur en ligne de référence pour les professionnels des arts graphiques. Leader européen sur son marché, Exaprint gère aujourd’hui plus de 4.000 commandes par jour, pour un CA annuel de 85M€. Depuis la création, des taux de croissance à 2 chiffres sont la norme.

L’entreprise a intégré le groupe Cimpress (également propriétaire de Vistaprint) en 2015.

L’entreprise est portée par les valeurs d’innovation, de service, de cohésion et de respect.

### Missions

Au sein de l’équipe marketing Exaprint et sous la responsabilité de la responsable de la publication et de la stratégie créative d’Exaprint, vos missions seront les suivantes :

- rédiger, corriger et intégrer des contenus éditoriaux marketing pour des supports print et web.
- gestion, respect et suivi des planning de communication définis par le marketing
- développement et adaptation des contenus rédactionnels aux différentes contraintes online et offline.
- archivage et traitement iconographique
- développement des contenus rédactionnels
- recherches comparatives sur la concurrence
- assurer une veille et une analyse permanente de l’évolution des contenus et des tendances (moteurs de recherches, sites spécialisés, réseaux sociaux).
- coordination et suivi des prestataires (photographes, routeur, ateliers, organisateurs de salons, chargé de logistique...)
- suivi de commandes internes
- participation aux briefs créatifs et centralisation des informations

### Compétences attendues

- Excellente organisation & rigueur
- Excellentes capacités rédactionnelles (grammaire, orthographe, vocabulaire)
- Connaissance de la Suite Adobe
- Maîtrise des outils bureautiques
  
- Capacité à travailler en équipe, en transversalité et en autonomie
- Curiosité et esprit de synthèse
- Bonne culture générale
- Connaissance de l’industrie graphique et visuelle
- Curiosité, esprit d’analyse et de synthèse

### Profil

Vous aimez écrire et partager vos idées.

Vous êtes force de proposition, vous avez des idées et savez les mettre en oeuvre.

Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches et de les hiérarchiser.

Vous savez synthétiser une information et vous remettre en question.

Vous pourrez être amené à concevoir et mettre en oeuvre des projets événementiels (salon, événements internes).

Poste à pourvoir dès septembre – Nombreux avantages sociaux – Environnement de travail optimisé

Merci d’adresser votre dossier de candidature à l’adresse mail [agathe@exagroup.biz](mailto:agathe@exagroup.biz) et [fernando@exagroup.biz](mailto:fernando@exagroup.biz)

Toutes les candidatures seront étudiées et une réponse sera apportée à chaque postulant.