



Le **Groupe Profession Santé** est le 1er groupe médias pour les professionnels de santé en France.

L'**Agence scientifique** du Groupe Profession Santé accompagne les annonceurs et partenaires dans la mise en oeuvre de leur plan de communication (environnement, marque, produit...) auprès des professionnels de santé à travers la mise en place d'opérations spéciales "omnicanal" au sein des titres médias et l'ensemble des marques et services du Groupe Profession Santé.

L'Agence Profession Santé est dotée d'une équipe de rédacteurs en chefs scientifiques (Médecins, Pharmacien), d'une équipe de production print & web et d'une équipe projets pour créer, piloter et mettre en oeuvre les projets vendus à nos clients.

Assistant(e) chef de projet communication institutionnelle et événementielle H/F

(Contrat d'alternance à pourvoir en septembre 2022)

Définition du poste

1/ Dans le cadre de la communication externe du Groupe Profession Santé

Sous la responsabilité de la Responsable communication externe,

- **SUIVI DES PARTENARIATS** : Identification des prescripteurs et élaboration de fichiers de contacts, Rédaction des conventions de partenariat, Suivi de la mise en oeuvre des partenariats d'échange de visibilité,
- **NEWSLETTER** : Mise en forme de la news, Mise à jour des contenus sur le web, Recherche de visuels, Diffusion
- **OUTILS DE COMMUNICATION, SITE WEB & RESEAUX SOCIAUX** : Création de contenus graphiques et audiovisuels et organisation de leur diffusion, Rédaction de communiqués de presse, Mise à jour du site corporate du Groupe, Participation à l'élaboration des campagnes de communication

2/ Dans le cadre de l'activité événementielle de l'Agence Profession Santé

Sous la responsabilité des chefs de projets de l'Agence,

- **VEILLE** : Benchmark des bonnes pratiques dans l'événementiel, Réalisation enquêtes satisfaction, bilans quali/quantitatifs des événements, revue de presse post event
- **RECRUTEMENT DES EXPERTS** : Recherche de coordonnées, relances, etc.
- **RECRUTEMENT DES PARTICIPANTS** : Elaboration et mises à jour de fichiers qualifiés pour le recrutement des participants, Campagnes de relances mail/téléphone
- **LOGISTIQUE** : Organisation logistique de réunions simples : réservation de salles, commandes traiteur, Commandes de journaux, organisation des courses...
- **PARTENAIRES** : Suivi de la mise en oeuvre du partenariat, envoi des Bât de la signalétique, infos pratiques

Profil

- Formation en école de commerce ou communication, minimum bac+3
- Qualités rédactionnelles (orthographe irréprochable), rigueur, ouverture d'esprit, bon relationnel, sens de l'initiative, excellente organisation, discrétion et maturité.
- Bonne maîtrise des outils digitaux : Mailchimp et Canva seraient un plus
- Intérêt pour le secteur de la santé, les médias, les événements et les nouvelles tendances du digital

Poste situé à Malakoff (92)

Société : Groupe Profession Santé

Contrat : Alternance (idéalement sur rythme **4 jours entreprise/1 jour école**)

Rémunération : légal

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation à recrutement@gpsante.fr

