

# ppa●architectures

## Offre de Stage Assistant de Communication h/f

Dates janvier 2017 > juin 2018  
Horaires lundi au vendredi selon convention  
Contact Alexandra Lecomte  
Candidature CV, book + Lettre de motivation **uniquement par mail** > a.lecomte@ppa-a.fr

### Missions principales

- Mise à jour du book et supports de communication (print et digital)
- Mise à jour site web + réseaux sociaux
- Participation à l'organisation d'événement, conférences, prix...
- Diffusion des projets sur plateformes spécialisées en architecture
- Revues de presse
- Participation à la création d'une bibliothèque des projets de l'agence
- Mise au format des photos (bridge, planches contact...)
- Archivage
  
- Respecter les informations à mettre en page, et garantir leur transmission
- Garantir la charte graphique
- Garantir l'accessibilité et la conservation des documents de l'agence et des projets

### Savoir-faire / Expérience

- Maîtrise Indesign
- Connaissances Photoshop, Bridge, Illustrator
- Maîtrise des outils bureautiques pack office
- Maîtrise parfaite du français écrit / Anglais correct

### Savoir être / Compétences

- Compétences organisationnelles : gestion du temps, des priorités
- Compétences relationnelles : sens du contact, du travail en équipe