

## **Secrétaire d'édition digital / Content manager**

Le groupe Afnor est à la recherche d'un apprenti, 2 à 3 jours par semaine pour assurer les missions suivantes :

- Suivi du planning éditorial établi et mise à jour
- Gestion des lettres de commande auprès des auteurs
- 12 publications mensuelles pour Dispositifs Médicaux + 12 publications mensuelles pour achats
- Réception des publications, validation, relecture, correction et mise en forme + recherche d'un visuel d'accompagnement dans la base image + classement des publications dans le serveur
- Validation des lettres de commande et de la paie auprès d'Anne Ruiz
- Mise à jour du planning financier
- Programmation de la publication dans le réseau social Parcours Croisés
- Relais dans Hootsuite (Twitter, Facebook, LinkedIn)
- Rédaction hebdo du #Top\_Post
- Veille emploi et publication des offres
- Programmation contenus QSE dans Parcours Croisés + relai sur Hootsuite (réseaux sociaux)

Contacteur : Nicolas Desbrières

Tel : +33 (0)1 41 62 81 09

Social Media Manager

Département Marketing et Solutions d'Information (DMSI – AFNOR Editions)

<http://www.afnor.org/>