

# FRANKLIN AZZI



## ASSISTANT.E COMMUNICATION | STAGE

### PRÉSENTATION

Franklin Azzi s'emploie, au sein de son agence parisienne fondée en 2006, à faire dialoguer architecture, architecture d'intérieur, design et art contemporain par le biais de son fonds de dotation. Il œuvre sur différentes typologies de projets allant de boutiques pour Isabel Marant à des galeries commerçantes façon Beaubourg, jusqu'au renouveau de monuments iconiques comme le socle de l'Aile Nord de la Grand Arche de La Défense, la Tour d'Argent ou la Tour Montparnasse, avec la Nouvelle AOM (Franklin Azzi Architecture, Chartier Dalix, Hardel Le Bihan). S'il s'inscrit dans une approche minimaliste, loin de revendiquer une écriture formelle, de se livrer à des gestes architecturaux démonstratifs, Franklin s'emploie à développer à des projets justes, qui font sens, et visent à être durable. Adossant aux compétences de son agence, forte de plus de soixante dix talents, un laboratoire de recherche et d'innovation, il défriche de nouvelles voies, d'autres façons d'envisager le bâti, l'hospitalité, les modes de vie.

### PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable et chargée de communication, l'assistant.e de communication assurera le suivi des projets en cours et la création de contenus destinés aux différents canaux de communication mobilisés par l'agence. Le poste sous-entend une aptitude à comprendre l'image de l'agence, son positionnement, l'univers et la philosophie de l'architecte fondateur, ainsi qu'une capacité de création et d'imagination.

#### CONTENU :

. Proposition de contenus et formats, conception, création et production - photos, vidéos, gifs, visuels etc.

#### RÉSEAUX SOCIAUX (Instagram, LinkedIn, YouTube, Twitter) :

- . Mise à jour et déploiement opérationnel du plan de communication sur nos principaux réseaux
- . Création de posts, reels, stories selon la charte graphique
- . Suivi des indicateurs
- . Veille et benchmark

#### AIDE À LA GESTION DE PROJETS :

- . Création et suivi des candidatures aux prix d'architecture
- . Suivi Google Analytics, création de rapport et formulation de recommandations
- . Recherche, tri et compilation d'informations et documents en vue de la préparation d'un événement (exposition, prise de parole etc.)
- . Suivi des prestataires (imprimeurs, photographes, monteuses etc.)

#### ÉVÉNEMENTS :

- . Participation à l'organisation de nos événements internes et externes

### PROFIL RECHERCHÉ

#### SAVOIR-FAIRE :

- . Connaissance des logiciels InDesign, Photoshop, Illustrator, Première Pro (résolution, détourage, retouche, mise en page etc.)
- . Excellente expression écrite et orale en français, pratique courante de l'anglais

#### SAVOIR-ÊTRE :

- . Compréhension des enjeux stratégiques de communication de l'agence
- . Force de proposition sur la mise en place de nouveaux outils et contenus
- . Dynamisme, curiosité et sens du relationnel permettant de s'intégrer au sein d'une équipe
- . Appétence pour les missions à responsabilités, la rapidité d'exécution et la gestion de projets
- . Soucis du détail, rigueur et autonomie

### CONTRAT

Stage : durée à définir, minimum 6 mois | Embauche : dès que possible | Avoir une ou deux premières expériences en communication est un plus.

### CONTACT

Merci de bien vouloir répondre à cette annonce en envoyant votre CV + LM avec en objet la référence "ASSISTANT.E COMMUNICATION" à l'adresse : [recrutement@franklinazzi.fr](mailto:recrutement@franklinazzi.fr)