

Assistant promotion/presse



Mi-temps - contrat Smart ou assimilé pouvant déboucher sur un CDI. Disponibilité : dès que possible.

Veillez envoyer votre CV + lettre de motivation à info@thissideup.be

DESCRIPTION DU POSTE :

- Vous assurez le suivi de diverses tâches administratives : mise à jour de l'agenda, réponses aux diverses sollicitations, élaboration de presskits, envoi des albums, rapport promo.
- Vous gérez le calendrier interne des activités : vous avez toujours un œil sur les échéances à venir à court et long terme.
- Vous vous occupez du reporting des projet : vous centralisez tous les résultats et vous assurez l'élaboration des revues de presse et des rapports promo.
- Vous gérez la rédaction de différents contenus : communiqués de presse, e-cards, publications sur les réseaux sociaux, etc.
- Vous participez au brainstorming stratégique des projets et y apportez vos idées créatives.
- Vous alimentez régulièrement les médias d'informations relatives à nos projets : envois de communiqués, propositions d'interviews, relances, organisation de conférence de presse, etc.
- Vous participez à la planification et l'organisation des interviews et vous accompagnez occasionnellement les invités.
- Vous assurez le suivi des projets avec différents intervenants (organisateur d'évènements, labels, managers, etc.).
- Vous alimentez nos réseaux sociaux.
- Vous veillez à mettre à jour en permanence notre site internet.
- Vous êtes à la recherche de nouveaux contacts afin d'élargir la base de données que vous tenez à jour.

VOTRE PROFIL

- Vous avez une expérience en communication ou en presse (idéalement dans le domaine culturel).
- Vous avez une bonne connaissance du paysage médiatique belge tant online qu'offline : presse écrite, TV, radios, médias web.
- Vous êtes multitâches, capable d'assurer le suivi de plusieurs dossiers en parallèle, avec aisance et organisation.
- Vous êtes hyper organisé-e et vous avez le souci du détail.
- Vous êtes capable de travailler autant en équipe que de manière indépendante et autonome.
- Vous avez la capacité de synthétiser et de faire le reporting de l'état d'avancement des projets de manière régulière et structurée
- Vous êtes très proactif-ve : vous anticipez les inévitables événements nécessitant des prises de décisions rapides et vous résistez au stress.
- Vous disposez de fortes compétences rédactionnelle.
- Vous maîtrisez bien l'anglais parlé et écrit. La connaissance du néerlandais est un plus.
- Vous maîtrisez Mailchimp ainsi que les outils informatiques de base (suite Office). La maîtrise d'un logiciel de mise en page comme InDesign, de retouche photos comme Photoshop ou Canva est un plus.