Recrute :

Chargé(e) de Communication & Support Administratif

Soyez l'image et le cœur battant de notre entreprise !

Vous êtes **créatif(ve), proactif(ve), à l'aise avec les mots et passionné(e) par l'univers de la communication** ? Vous aimez le **contact humain**, vous savez jongler entre plusieurs missions avec rigueur et agilité, et vous avez une forte **culture d'entreprise** ? Ce poste est fait pour vous !

Votre rôle chez Docks du Bureau :

Vous serez un maillon essentiel de notre fonctionnement interne, garant de notre image et soutien de notre direction. Vous interviendrez à la fois dans la **communication globale**, la **coordination des événements**, et le **support administratif**.

Vos principales missions :

COMMUNICATION & GRAPHISME (80% de votre temps)

- Concevoir et mettre à jour les **supports de communication visuelle** (présentations, flyers, visuels réseaux sociaux…)
- Gérer et animer les **réseaux sociaux** (Instagram, LinkedIn, Facebook, Pinterest) : création de contenu, rédaction, ligne éditoriale, reporting
- Développer la **stratégie de communication** de l'entreprise (interne & externe)
- Assurer la **mise à jour du site internet** et la création de **fiches produits** attractives
- Analyser les **retours clients** et optimiser la communication en conséquence

SUPPORT ADMINISTRATIF (20%) :-

- ***COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS***
  - Participer à l'organisation logistique des événements internes et externes (clients, partenaires…)
  - Rédiger le **cahier des charges**, suivre les prestataires et garantir la **bonne exécution** de l'événement
  - Réaliser les **états des lieux**, accueillir les invités et assurer le relais d'information en interne

- ***SUPPORT & TENUE DE L'AGENCE***

  - Assurer une présentation impeccable de l'agence (accueil, showroom, affichages, stocks…)

  - Réceptionner les appels téléphoniques, traiter le courrier et participer à la gestion quotidienne des besoins de l'équipe

Ce que nous recherchons :

- Une **personnalité pétillante**, avec une vraie envie de s'impliquer et de faire rayonner l'entreprise
- Un **excellent niveau rédactionnel** et un esprit graphique aiguisé (maîtrise de Canva, suite Adobe ou équivalent)
- Une **organisation sans faille** et le goût du travail bien fait
- Une appétence naturelle pour le **contact humain**, les échanges et le travail en équipe

Pourquoi rejoindre Docks du Bureau ?

- Pour faire partie d'une entreprise **moderne, humaine et dynamique**, au service de l'aménagement professionnel
- Pour occuper un poste **polyvalent, stratégique et visible**, au cœur de la direction
- Pour évoluer dans un environnement **inspirant**, où vos idées et votre créativité auront un véritable impact

Conditions & avantages :

- **CDI – 35h sur 4 jours**
- **Rémunération brute annuelle : 24 000 € à 30 000 €** (selon expérience)
- **Tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise (CE)**

Envie de vous épanouir dans un poste riche et stimulant ?

Envoyez dès maintenant votre **CV et lettre de motivation** à recrutement@docks-du-bureau.fr et venez écrire la prochaine page de l'histoire Docks du Bureau !