

Assistant PAO (H/F) URGENT

Opérateur Publication Assistée par Ordinateur



L'ENTREPRISE :

Le Groupe Jacques BRIANT est une PME à culture familiale composée de deux filiales, chacune centrée sur un canal de distribution :

- la vente directe en jardinerie ;
- la vente à distance (VAD) via catalogue papier et e-commerce.

La société spécialisée dans la vente à distance de végétaux aux particuliers, emploie environ 35 personnes et expédie près de 400 000 colis par an. **Elle est le premier acteur de son secteur d'activité sur le marché français.**

MISSIONS PRINCIPALES:

Rattaché(e) au service Achats et Produits et fonctionnellement au service PAO, vous serez amené à :

- Concevoir et mettre en page des supports de communication imprimés (catalogues, bons de commande, tracts, affiches...).
- Participer à la gestion de la médiathèque et à la retouche d'images numériques
- Gérer les produits de notre boutique internet : saisir des fiches produits web sous PRESTASHOP, animation de la Home Page (carrousel, produits leaders)
- Paramétrer des pages d'atterrissage web de nos campagnes emails, etc.
- Préparer les fichiers avant impression.
- Création, modification de fichiers et envoi des BAT.
- Travailler sous univers MAC.

LE POSTE

Lieu : Saint Sylvain d'Anjou (périphérie d'Angers - sur la RN 23). L'entreprise est desservie par les bus IRIGO

Date : DE SUITE à fin mai 2021

Contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Durée hebdomadaire : 35 heures

Salaire : à définir selon profil et expérience

PROFIL & COMPÉTENCES EXIGÉES :

Vous avez eu une première expérience concluante d'au minimum 2 années, dans la conception de documents commerciaux (idéalement en VAD) vous possédez un diplôme ou une formation bac+2/3

Vos principaux atouts :

- Vous aimez travailler en équipe.
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e) et disponible.
- Vous savez faire preuve de réactivité.
- Vous êtes impliqué(e) à chacune des étapes d'avancement des dossiers.
- Vous maîtrisez les règles de l'édition et de la chaîne graphique.
- Vous êtes à l'écoute, possédez une bonne mémoire ainsi qu'une orthographe d'un bon niveau.
- Vous savez vous montrer disponible pour la réalisation d'heures supplémentaires en période de bouclage inhérente à toute activité de PAO/web.

Vos compétences:

- Maîtriser le Pack Adobe : In Design, Photoshop, Illustrator, Acrobat
- Travailler sur le logiciel PRESTASHOP
- Connaître le Pack Office : Excel, Word...

CONTACT

Merci d'adresser votre CV et Lettre de motivation aux coordonnées suivantes et à l'attention de :
Laurent CHARVET (Service Achats)

Par mail : laurent.charvet@jacques-briant.fr (Avec en objet la référence : ASSISTANTPAO-P21)

Ou par courrier : Pépinières Jacques Briant - La Haie Joulain - 49480 SAINT-SYLVAIN-D'ANJOU