

# chatillon architectes

## Stagiaire communication et développement

Vous êtes passionné(e) par la communication, le digital et le développement de projets innovants ? Rejoignez notre équipe dynamique en tant que stagiaire Communication et Développement.

Vous contribuerez activement à la gestion et à l'optimisation de nos supports de communication interne et externe, tout en développant vos compétences dans un environnement stimulant et créatif.

## L'agence

Chatillon Architectes est une agence d'architecture et d'urbanisme fondée en 1986, spécialisée dans la transformation des lieux construits. Dirigée par François Chatillon, architecte en chef des monuments historiques, et Simon Chatillon, architecte HMONP, l'agence rassemble une équipe pluridisciplinaire d'environ quarante collaborateurs. Ensemble, ils conçoivent et réalisent des projets où restauration du patrimoine bâti et création contemporaine se complètent pour former une œuvre cohérente, guidée par les principes fondamentaux de l'architecture.

Chatillon Architectes est reconnue pour son expertise dans la transformation de sites emblématiques, parmi lesquels figurent, entre autres, les récentes rénovations du Grand Palais et du musée Carnavalet.

## Contexte du poste

Le stagiaire communication et développement travaille sous la responsabilité de la directrice communication et développement, avec la chargée de communication et développement et en lien avec l'ensemble de l'équipe (architectes, ingénieurs, pôle administratif).

## Missions principales

### Communication Digitale et Community Management

- **Réseaux sociaux** : Gestion quotidienne des réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram), création de contenus (textes, images), suivi des interactions et optimisation des actions.
- **Site Internet** : Adaptation et mise en ligne de contenus dans WordPress.
- **Newsletter interne** : Adaptation des textes, images, liens pour la newsletter dans MailChimp.
- **Production de contenu** : Rédaction de textes en français et anglais pour le site web, les réseaux sociaux, et autres supports de communication.

## Suivi des Prix et Relations Presse

- **Prix d'Architecture** : Veille, suivi et recherche d'opportunités stratégiques, préparation des dossiers
- **Relations Presse** : Suivi des demandes presse, production de contenus, appui logistique pour les événements, gestion des retombées médiatiques, et archivage des articles mentionnant l'agence.
- **Appel d'Offres** : Mise en page texte et images selon les besoins (fiches références, CV, dossiers spécifiques)

## Gestion et Organisation des Contenus

- **Serveur de Communication** : Archivage, mise à jour et rangement des contenus, suivi des besoins en visuels, et organisation de la banque d'images.
- **Base de Données** : Support à l'entretien de la base de données, repérage des bugs, mises à jour, suivi des changements, sur le logiciel Anaba.
- **Gestion des Supports de Communication** : Création et mise à jour de documents graphiques et autres supports (portfolio, CV, listes de références, dossiers spécifiques, etc.)

## Support aux Événements et Logistique

- **Organisation d'Événements** : Appui logistique pour les déjeuners, fêtes d'agence, visites de chantiers
- **Vœux et Cadeaux** : Appui logistique pour la création des listings, préparation et envoi des cartes de vœux et cadeaux, gestion des retours de courrier.

## Gestion de la Qualité des Contenus

- **Relecture et Corrections** : Relecture et correction des contenus en français et anglais pour garantir la qualité rédactionnelle.
- **Aide Graphique** : Production graphique de documents et mise en page des supports de communication.

## Profil recherché et expérience

- **Formation** : Étudiant(e) en fin d'études (Master en communication, marketing, digital ou similaire).
- **Compétences en outils** : Maîtrise du Pack Office, WordPress, MailChimp, suite Adobe (surtout Indesign), et des réseaux sociaux.
- **Qualités rédactionnelles** : Excellente maîtrise du français et orthographe, bonne capacité rédactionnelle en anglais.
- **Qualités personnelles** : Organisé(e), méthodique, proactif(-ve), avec un bon sens relationnel et un esprit d'équipe.
- **Polyvalence** : À l'aise pour gérer plusieurs projets en simultané et participer à la logistique d'événements.

- **Première expérience en communication** (stage, alternance ou projet étudiant), community management ou marketing digital est souhaitée.
- **Familiarité avec la gestion de réseaux sociaux** (Instagram, LinkedIn) et des outils de publication de contenu (WordPress, MailChimp), avec une capacité à adapter les messages à différents supports et publics.
- **Expérience en création graphique** et en mise en page avec la suite Adobe (Photoshop, InDesign) pour produire des contenus visuels de qualité.

## Contrat

Stage long de 6 mois minimum

Prise de fonction : début janvier 2025

Rémunération : environ 1470 euros bruts (8,70 euros par heure travaillée)

Localisation : Paris 9<sup>e</sup>

39h par semaine, travail en présentiel

Tickets resto (13 euros par jour travaillé)

50% abonnement Navigo

Pour postuler, CV et motivations à envoyer à :

[recrutement@chatillonarchitectes.com](mailto:recrutement@chatillonarchitectes.com)

[contact@chatillonarchitectes.com](mailto:contact@chatillonarchitectes.com)