



Nous recherchons un.e **Media Officer junior** qui sera garant.e du développement de la communication, des relations presse et du respect de la charte graphique des différents supports de communication.

Sous la supervision de l'Office Manager, vous serez notamment amené.e à assurer les missions suivantes :

- Veille media internationale (presse écrite & digitale) et mise à jour de la revue de presse (book papier + site internet)
- Préparation et traitement des demandes presse : visuels, shoppings et interviews - français & anglais
- Coordination des prises de vues (nouveauautés + portraits + projets) et classement dans la photothèque
- Coordination avec graphiste pour la conception d'outils de communication interne & externe (fiches mobilier, portfolio...)
- Mise à jour régulière du site internet avec contenu écrit et visuel (Wordpress) - français & anglais
- Planning & création de newsletters (Mailchimp)
- Préparation / propositions pour posts & stories Instagram (page gérée par india directement)
- Mise à jour quotidienne de la base de données (contacts)
- Organisation / coordination d'événements

Compétences & qualités requises :

- Autonomie, rigueur, précision, organisation
- Gestion des priorités, anticipation, réactivité, transversalité
- Sens de la diplomatie et excellente communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais - bilingue souhaité
- Qualités rédactionnelles et goût pour la création d'outils, process et documents (communication interne & externe)
- Maîtrise des outils informatiques : pack Office + Photoshop + InDesign
- Intérêt pour le travail d'India Mahdavi et bonne connaissance de l'architecture et du design
- Sensibilité aux milieux de la création, à la couleur, à l'artisanat et à l'art
- Junior / 2 ans d'expérience

Les candidatures (CV portfolio + photo + lettre de motivation + lettre(s) de référence) sont à adresser par mail à studio@indiamahdavi.com