



L'OPPBTP, conseil auprès des entreprises du BTP en matière de prévention recrute :

ASSISTANT(e) CHEF DE PROJET EDITIONS (30 K€)

Sous la direction du chef de projet éditions, vous assurez la préparation et le suivi de projets d'édition papier et multimédia.

Responsable de la collecte des contenus, de la préparation des textes avant maquette, du contrôle de la qualité graphique des éléments d'illustration fournis et de la préparation des commandes d'infographies, vous suivez et validez les travaux exécutés par les prestataires externes selon la charte graphique, corrigez les épreuves maquetées jusqu'au BAT, rédigez le texte de présentation Web et intégrez les contenus dans l'outil de gestion web.

D'un niveau de formation minimum Bac + 2 (en Edition ou Communication...), vous justifiez d'une réelle expérience d'écriture et de mise en page d'éditions papier et multimédia ainsi que d'une parfaite connaissance des règles de typographie, des outils de bureautique (Word, Excel, Access, Outlook) et de logiciels d'édition multimédia (InDesign, Xpress).

Autonome, vous faites preuve d'organisation, de méthode, de rigueur, de précision et aimez le travail en équipe.

Le poste est à pourvoir à Boulogne Billancourt.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Direction des Ressources Humaines
25 avenue du Général Leclerc
92260 Boulogne Billancourt Cédex

ou

- Par email : ressources-humaines@oppbtp.fr

COMITÉ NATIONAL

25, avenue du Général Leclerc • 92660 BOULOGNE-BILLANCOURT Cedex
Tél. : 01 46 09 27 00 - 08 25 03 50 50 • Fax : 01 46 09 27 40 • cn@oppbtp.fr

N° Siret 775 725 914 00433 • NAF 911C • N° TVA intracommunautaire : FR 23 775 725 914