

### Envie de booster votre vie professionnelle ?

Rejoignez **SERF**, une société française du groupe **MENIX**, spécialisée dans la conception, la fabrication et la mise à disposition de **dispositifs médicaux de qualité** destinés aux chirurgies **des implants orthopédiques**.

La force de **SERF** réside dans sa solide culture en orthopédie et **sa faculté d'adaptabilité**. Son ambition : rester un acteur incontournable de ce secteur au service de ses clients et des patients. La société comprend plus de **150 collaborateurs** basés à Décines-Charpieu.

**Poste à pourvoir : Un(e) Assistant(e) Communication et Marketing en CDD de remplacement à terme imprécis à compter du 02 novembre 2021**

**Rémunération** : Fixe, à définir selon profil et expérience + tickets restaurant + mutuelle + prévoyance + participation aux bénéfices + accès au CSE

### **Vous évoluerez au sein de notre service Marketing et aurez pour mission principale :**

La mise en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et aide à la réalisation des supports de communication selon la stratégie de l'entreprise.

### **Missions détaillées :**

#### **Mise en place de la communication interne et externe :**

- Développe le site web ainsi que les réseaux professionnels choisis et les anime pour améliorer la notoriété de l'entreprise
- Choisit les partenaires et leur transmet les cahiers des charges pour élaborer les outils dans le cadre du budget imparti
- Organise les visites de société en collaboration avec les intervenants internes
- Suit, avec le support des Chefs de Produits, la conception et l'impression des documents promotionnels.
- 

#### **Gestion de l'évènementiel France et Export :**

- Organise, coordonne et suit les manifestations phares : conception, mailing, invitations...
- Organise la logistique des manifestations évènementielles de A à Z
- Participe aux différentes manifestations selon les besoins (formations, congrès, salons...)
- Participe activement au suivi du budget marketing/communication

#### **Participation à la gestion de la formation et autres évènements :**

- Intervient de manière générale dans la gestion logistique des formations et autres évènements
- Gère les mailings et e-mailings de promotion des évènements
- Veille au respect des procédures qualité

*(Cette liste n'étant pas limitative, vous pouvez effectuer d'autres travaux compatibles avec votre qualification, notamment au sein des services connexes de l'entreprise.)*

### **Aptitudes requises :**

- Connaissance de l'univers de la communication
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacités à rédiger des messages clairs en Français et en Anglais, la connaissance de l'italien serait un plus
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Capacités d'imagination et de créativité
- Capacités organisationnelles
- Autonomie et réactivité

Intéressé(e) par ce poste ?

Merci de nous envoyer lettre de motivation + CV par mail : [candidature@serf.fr](mailto:candidature@serf.fr)

*Dans le cadre de l'égalité des chances nous vous confirmons que ce poste est accessible aux travailleurs en situation de handicap.*

*Mesures COVID-19 : Pour protéger au mieux nos collaborateurs dans la lutte contre la Covid-19, SERF a mis en place un protocole sanitaire. Nous fournissons à chaque salarié des masques et du gel hydroalcoolique et les invitons à respecter les règles de distanciation.*