



## Assistant(e) Marketing

### **1 - MISSION GENERALE**

L'assistant(e) Marketing a pour mission de mettre en application et gérer en accord avec l'Assistante Gestion et de Direction, les outils nécessaires à la politique marketing et communication décidée par le comité de direction.

Cette mission nécessite aussi la création des supports de communication et marketing nécessaires à tous les services et en rapport avec l'image de Normandie Manutention.

### **2 - POSITION HIERARCHIQUE**

Ce poste dépend hiérarchiquement du Responsable ADV et de la Présidente.

### **3 - RELATIONS FONCTIONNELLES**

#### **3.1 - INTERNE**

Tout le personnel

#### **3.2 - EXTERNE**

Clients et fournisseurs

### **4 - INVENTAIRE ET DETAILS DES MISSIONS**

#### **a) Commercial**

En lien avec le Responsable ADV :

- Mène des actions marketing sur la Location Courte Durée et des ventes sédentaires
- Apporte son aide aux Assistantes ADV
- Sait effectuer la gestion administrative et la facturation
- Suit la rentabilité des dossiers
- Cré(e), met à jour et met à disposition des supports de vente

#### **b) Marketing / Communication**

En lien avec l'Assistante de Gestion et de Direction :

- Gère le site Internet NM, ainsi que son référencement
- Recueille les besoins internes en communication
- Met en place des outils marketing et communication (catalogues photos, vidéos, plaquettes ...)  
et assure leur amélioration continue
- Gère les réseaux sociaux et assure une amélioration et mise à jour continue (Facebook, Instagram, LinkedIn...)
- Relayé en interne, les informations et événements externes de l'entreprise.

#### **c) Contrôle**

En lien avec l'Assistante de Gestion et de Direction :

- Contrôle l'image marketing et communication de l'Entreprise vis-à-vis des clients
- Contrôle les documents reçus, et éventuelles factures liées.



## Assistant(e) Marketing

### **d) Organisation**

- Remplace les assistantes LCD/Démo/Tr, Occasion, et DEI lors de leurs congés
- Assure l'interface entre NM et les prestataires externes en marketing/communication

### **e) Qualité, Sécurité, Environnement**

- Est à l'écoute de la clientèle
- Applique les procédures et instructions QSE de la société
- Respecte les engagements que prend la société
- Détecte les non-conformités internes et en informe sa hiérarchie et le Service QSE
- Remonte à sa hiérarchie et au Service QSE tout accident, incident, action ou situation dangereuse

**Rq : Tous les membres du personnel ont pour responsabilité d'exercer leur droit de retrait et d'alerte quand ils détectent un danger grave et imminent**

## **5 – SAVOIR-ETRE, APTITUDES ET COMPORTEMENTS**

Discrétion, confidentialité, éthique  
Sens du travail en commun et de la coopération interservices  
Sens de l'observation et de l'écoute  
Tact et diplomatie  
Rigueur, organisation, méthode  
Aisance rédactionnelle  
Esprit d'analyse et de synthèse  
Force de proposition et autonomie  
Curiosité, créativité

*« Les contours et le contenu de la fonction n'ont aucun caractère limitatif, définitif et figé. La fonction peut être modifiée selon les besoins de l'entreprise. »*

Pour postuler à cette offre, veuillez envoyer votre CV & lettre de motivation à l'adresse suivante :

[Helene.duarte@csmrouen.com](mailto:Helene.duarte@csmrouen.com)