



## L'ENTREPRISE

Prysmian Group conçoit, produit et distribue des câbles et des systèmes pour l'énergie et la communication.

Fort de plus de 140 ans d'expérience, avec un chiffre d'affaires de 10 milliards €, près de 28 000 employés répartis dans 50 pays et 104 unités de production, notre Groupe est fortement positionné sur les marchés high-techs. Nous offrons la plus large gamme de produits, services, technologies et disposons d'un grand savoir-faire.

Nous intervenons dans les domaines :

- des câbles sous-marins et souterrains et des systèmes de transport d'électricité et de distribution,
- des câbles spéciaux destinés aux applications de différentes industries
- des câbles de moyenne et basse tension pour les secteurs de la construction et des infrastructures.

Pour maintenir notre position de leader, nous comptons sur nos équipes et favorisons la diversité des cultures et des compétences.

Au travers de nos valeurs DRIVE, TRUST et SIMPLICITY.

[Make your mark !](#)

Nous recrutons nos Talents de demain, **rejoignez-nous pour votre alternance** :

## Assistant(e) Communication Interne - Usine de MONTEREAU (77)

### LE PROJET / LES MISSIONS

Rattaché (e) au Pôle Assistances France (DRH), vos missions seront :

- ✓ Elaboration de contenus, supports et outils de communication interne.
- ✓ Développement et suivi du plan de communication interne
- ✓ Amélioration continue des process,
- ✓ Superviser les phases de conception et de fabrication des différents supports en pilotant les prestataires externes (agences de communication, agences digitales, imprimeurs...)
- ✓ Aide à l'organisation de l'évènementiel interne (journées portes ouvertes, évènements ponctuel France etc.)

Nous vous proposons entre autres le projet suivant :

- ✓ Animation du contenu du site Intranet de l'entreprise et information des salariés sur l'actualité de l'entreprise et de son environnement

### PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

Etudiant (e) en formation supérieure types Ecoles ou Master en communication,

Vous recherchez une alternance de 24 mois.

Dynamique et réactif (ve), vous appréciez le contact et le travail en équipe.

Vous avez le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative

Votre maîtrise de MS office, des outils de publication et d'animation des réseaux sociaux seront un plus.

Vous avez de bonnes notions de gestion de budget et un bon niveau d'Anglais

### COMMENT POSTULER ?

Vous préparez un diplôme en alternance en lien avec ces missions et souhaitez nous rejoindre, envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à [severine.dumoulin@prysmiangroup.com](mailto:severine.dumoulin@prysmiangroup.com) en précisant le numéro de l'offre (MTR 19-2021).

Retrouvez également toutes nos offres d'alternance partout en France sur [www.prysmiangroup.fr/carrieres/nos-offres](http://www.prysmiangroup.fr/carrieres/nos-offres)