CELINE est une Maison de Couture et maroquinerie française en pleine expansion qui appartient au groupe LVMH et portée par un nouveau projet holistique et créatif mené par Hedi Slimane, son Directeur de la Création Artistique et de l’image. L’ambition de CELINE est de devenir l’une des marques de luxe les plus emblématiques au monde. Pour faire de cette vision une réalité, nous recherchons des personnalités enthousiastes, agiles, passionnées et désireuses d’évoluer dans un environnement d’excellence.

**VOTRE ENVIRONNEMENT**

En tant que Assistant(e) Media, au sein de l’équipe communication, vous assisterez la Media Manager dans la gestion du plan Media pour chaque campagne de la Maison, principalement les zones US et Europe.

Cette expérience vous permettra de découvrir les coulisses d’une équipe Media qui édite et pilote la stratégie et le média planning Monde.

**VOTRE CONTRIBUTION**

**Media Planning / Contacts avec les agences externes**

* Participer à la construction des plans media par pays
* Contact direct avec les agences media locales et autres partenaires
* Suivre l’avancement des plans media et de leur conformité vs brief et commentaires
* Suivi de la bonne implémentation des plans medias sur un nouvel outil de media planning
* Vérifier les investissements vs budgets estimés
* Suivi précis de la construction et l’implémentation des plans digitaux display et sociaux
* Follow up des performances de campagnes digitales vs. Précédentes campagnes, et benchmark internes
* Collecter des plans finaux et vérifier leur bonne implémentation
* Analyser les résultats des plans off et online

**Support à la production des éléments techniques**

* Mettre à jour le fichier récap des éléments techniques
* Participer au planning de remise des éléments techniques et à la vérification de leur bonne livraison, en collaboration avec les agences locales et en relai de l’équipe Image.

**Participation au suivi administratif**

* Assister dans la réalisation de présentations (propositions, plans, reports de résultats)
* Vérification pour signature, puis archiver des factures

**Bibliothèque Média**

* Pige des parutions et vérifier le respect des emplacements et du contexte vs Plan presse
* Mettre à jour les tableaux de suivi emplacements pub presse de la concurrence
* Archiver les parutions, propositions / plans média et confirmations d’ordre

**LES CLEFS POUR RÉUSSIR**

**Etudes** :

BAC + 4/5 en Ecole de commerce, de communication ou ingénieur ou formation universitaire équivalente

**Expérience** :

Idéalement une première expérience sur un poste équivalent ou dans un univers similaire

**Compétences et qualités personnelles**

* Maîtrise du pack Office et en particulier Excel et Powerpoint
* Passionné(e) par l’univers des médias, connaissance des médias sociaux, adaptabilité, autonomie, organisation, rigueur, motivation, dynamisme, aisance dans un environnement dynamique et exigeant, ouverture d’esprit

**Langues** :

Anglais courant obligatoire

**Lieu de travail**: 26 rue Racine, 75006 Paris

**Date de début potentielle :** Juillet pour une durée de 6 mois

**NOTRE ENGAGEMENT**

Chez CELINE, nous souhaitons offrir un environnement de respect mutuel, dans lequel tous nos collaborateurs se sentent intégrés, accompagnés et écoutés.

Nous nous engageons à prévenir toute forme de discrimination et à proposer à tous nos candidats des opportunités égales indépendamment de leur genre et expression de genre, handicap, origine, croyance religieuse et orientation sexuelle ou tout autre critère protégé par la loi.

CELINE reconnaît et recrute tous les talents et singularités.