

BUENOSAIREScconnect

Fiche de Poste - Assistant(e) d'édition

L'entreprise

Buenos Aires Connect est un site bilingue (FR/ES) de référence regroupant les meilleurs plans de la ville, ainsi que les différentes destinations du pays.

Buenos Aires Connect propose en parallèle depuis 2010 des logements aux personnes arrivant dans la capitale argentine.

La mission que nous avons choisie de remplir ?

- Guider les nouveaux arrivants à Buenos Aires.
- Fournir les meilleurs plans de la ville grâce à nos articles et newsletter hebdomadaires.
- Être une référence de confiance pour la communauté francophone et locale.
- Aider à trouver rapidement un logement confortable (appartement, maison, colocation).

Retrouvez nous sur notre site web : <https://buenosairesconnect.com/>

Secteurs d'activité

- Revue digitale / Blog
- Immobilier

Poste à pourvoir

Buenos Aires Connect recherche un(e) **assistant(e) d'édition** en présentiel.

Missions

Édition Web

Back Office

- Travailler en collaboration avec la rédactrice en chef et le développeur sur la mise en page du site internet
- Veiller au bon fonctionnement du site web sur ordinateur et mobile : temps de chargement, contenu, liens et graphisme lisibles, navigation responsive
- Proposer des améliorations visuelles et techniques en collaboration avec le développeur
- Assister les rédacteurs en cas de problème sur le site (création de profil, connexion, publication...) et être aux côtés de la rédactrice en chef pour la coordination de ceux-ci (réunions, paiements)

Optimisation SEO

- Collaborer à l'amélioration du référencement du site internet en appliquant les critères SEO actuels : échelles des titres, index, mots-clés, méta-descriptions, maillage internes, backing links, etc.
- Analyser les statistiques sur nos lecteurs et pages (Google Analytics)
- Dépublier les contenus désactualisés du site

Édition

- Corriger les fautes de syntaxe, de ponctuation et d'orthographe des articles en français (et parfois en espagnol en tant que seconde lecture). Veiller à l'application de la mise en page de notre Guide Éditorial
- Actualisation et amélioration des documents à destination de nos collaborateurs, partenaires et clients : tutoriels pour les rédacteurs, fiche d'accueil des locataires, Media Kit.

Communication / Promotion

Partenariats

- Gérer les partenariats existants (actualisation des contenus, contrôle des paiements) et veiller à leur visibilité
- Rechercher de nouveaux partenaires
- Répondre aux demandes commerciales
- Négocier et conclure de nouvelles collaborations (vente d'espaces publicitaires, article sponsorisé, commission sur les ventes, etc.)
- Créer et mettre en place des supports publicitaires.

Contenu graphique

- Création de visuels pour les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn) pour les concours, événements, opérations spéciales...
- Créer les visuels promotionnels et publicitaires pour BAC et les annonceurs.

Modalités

- Temps plein ou 4 jours / semaine
- Hybride : présentiel avec possibilité de jours en télétravail (selon présence au bureau)
- Lieu : Palermo, Buenos Aires
- CDI ou Stage de fin d'études (9 mois minimum)

Profil recherché

Savoir-faire

- Langues : Français langue maternelle et espagnol courant
- Très bonne expression écrite en français (orthographe, syntaxe)
- Expérience et/ou intérêt prononcé pour la communication, le développement web et le SEO

Savoir-être

- Grande autonomie (organisation, gestion de soi)
- Curiosité et créativité
- Force de proposition

Outils

- WEB : Wordpress (Site Internet), HTML
- SEO : Google Analytics, Google Search Console, SiteGuru
- Graphisme : Adobe Illustrator / GIMP / Canva