

MAGISTERE DE COMMUNICATION MANAGEMENT ET COMMUNICATIONS INTERCULTURELLES

Stages : exemples de missions

Chargé(e) de communication

- préparation et déploiement des actions de communication à destination du management
– Animation d'un réseau mondial de points de contact régionaux
- création des présentations ponctuelles- Réalisation des traductions ponctuelles (Français - Anglais)
- préparation et participation à des réunions de projet

Assistant(e) consultant en stratégie de marques

- assistanat des consultants et planner stratégiques dans leurs missions de stratégie de marque (études des tendances, du marché, des cibles, définition du positionnement
- aide à l'élaboration du cahier de tendances sociétales
- brainstorming, workshop, veille stratégique, élaborations de dossier de candidature lors des appels d'offres, rédaction d'articles pour la newsletter, pège de création publicitaire pour alimenter le blog

Assistant(e) planning stratégique

- études de marché
- analyses de communications
- recherches de tendances (veilles)
- compréhension de cibles pour nourrir les briefs créatifs

Consultant(e) junior

- participation à la mise en œuvre des programmes de relations publiques pour le compte de clients
- gestion du bureau de presse, rédaction de guides, recherches nutrition, conférences de presse, newsletters
- rédaction de newsletters trimestrielles
- soutien ponctuel sur d'autres contrats ou prospections

Assistant(e) Chef de Projet

- mission de suivi et de veille concurrentielle du secteur du client
 - rédaction de rapports de veille média (presse et internet le plus souvent)
- participation aux différentes étapes (analyse, orientations stratégiques, brief création, brief média, briefs hors média, rédaction de la reco)
- benchmark, pige tous média (presse, TV, internet,...)
- analyses des territoires de communication
- participation aux différentes étapes de la consultation (analyse, orientations stratégiques, brief création, brief média, briefs hors média, rédaction de la reco, validation finale, ...)

Assistant(e) en Communication éditoriale

- rédaction de contenus (print et Internet), veille régulière des activités des concurrents, suivi des actions de l'amont à l'aval (du brief de l'outil d'édition au retour de l'imprimerie)
- mise en ligne du site Internet, demande des devis, préparation des plannings, animation de communautés de blogueurs