



## Alternance Assistant(e) Communication Groupe

Référence : 2026-02393

Alternance

PARIS (75)

Communication/Marketing

- ✓ Offre à la Une :
- ✓ Localisation : PARIS (75)
- ✓ Type de contrat : Alternance
- ✓ Date de début : septembre 2026
- ✓ Date de première publication : 08/04/2026
- ✓ Domaine d'activité : Communication/Marketing
- ✓ Durée du contrat : 12 mois

## Activité

La direction de la communication, des relations presse et des affaires publiques accompagne l'ensemble des métiers et dirigeants du Groupe à valoriser leur savoir-faire et véhiculer leurs messages. En rejoignant cette équipe, internationale, vous disposez d'une situation privilégiée au contact des Business Units, des membres du GMC et des différentes directions transverses dans l'ensemble des géographies. Vous disposez d'une vision d'ensemble des actualités, des enjeux et évolutions stratégiques à l'oeuvre en interne. Vous êtes à l'interface entre les équipes, la direction, les pays du Groupe, et l'écosystème externe de partenaires, clients, journalistes réseaux d'appartenance, etc.

Le coeur du métier ? Promouvoir l'image du Groupe et garantir la cohérence des messages, au travers des événements organisés, des publications internes et externes, du site intranet du Groupe et des relations presse, en France et en Europe.

## Descriptif du poste

Vous serez intégré(e) à la direction de la communication corporate, relations presse et affaires publiques du Groupe ODDO BHF en tant que chargé(e) de Projets Communication. Vous intégrez une équipe principalement franco-allemande, dont les missions sont :

- Protection et développement de la réputation du Groupe
- Valorisation des expertises de tous les métiers du Groupe en interne et en partie à l'externe
- Amélioration de la circulation de l'information stratégique au sein du Groupe et promotion des valeurs ODDO

- Engagement des collaborateurs pour leur permettre d'être les premiers ambassadeurs du Groupe
- Promotion de l'identité franco-allemande, européenne et de l'ambition internationale du Groupe

En lien étroit avec l'équipe, vous contribuerez et prendrez dans certains cas de façon autonome :

### 1) Communication interne

- Elaboration de **supports de communications** : textes, visuels et vidéos, via les outils et logiciels disponibles (publication sur l'intranet notamment)
  - Exemple : mail interne pour annoncer une nomination, un évènement à venir ; montage d'une vidéo d'interview collaborateur ; support de présentation PowerPoint pour un évènement
- **Traductions** en Anglais et en Français de textes allemands (à l'aide des outils d'IA)
- Programmation des **campagnes de mails internes** sur l'outil Eloqua
- **Reporting** sur les grands KPIs de communication interne (newsletter, mails internes, site intranet...) et appui aux démarches d'enquêtes de satisfaction
- Mise à jour régulière de **l'intranet** français : s'assurer de la pertinence des contenus et répondre aux demandes métier
- **Participation à la démarche** d'amélioration continue des contenus et des process et d'innovation

### 2) Evènements et vie du Groupe

- **Participation à l'organisation d'évènements** « temps forts » de la vie du groupe tels que le discours de rentrée, les évènements sportifs du programme SportNow !, etc.
- Préparation de la « **semaine du franco-allemand** » en janvier pilotée par la communication
- Appui à l'équipe en charge de l'organisation du **Monday Morning meeting**
- **Soutien au déploiement d'actions de communication** dans les bureaux délocalisés (Marseille, Bordeaux, Strasbourg, Saarbrück, Düsseldorf, etc.)

### 3) Thought Leadership et communication externe

- Contribution à la préparation de **fonds de dossier**, notes d'analyse et messages-clés pour les interventions des membres du GMC (conférences, table-rondes, rendez-vous externes, etc.)
- Découverte des enjeux des **relations presse**, de la communication de crise, et implication si appétence
- Participation à la **formalisation et à la vulgarisation de contenus « experts »**

### 4) Vie d'équipe

- Participation à la **réunion d'équipe hebdomadaire** et appui à la rédaction du compte-rendu

- Participation aux **instances de gouvernance** telles que le Comité éditorial de communication interne avec un membre du GMC
- **Projets transverses** : Appui ponctuel et contributions aux projets communs avec notamment les équipes Marketing (social media, digital content, brand, événementiel) et RH
- Participation et organisation du **séminaire d'équipe annuel**

Et toute proposition d'initiatives de communication pertinente !

Ainsi que diverses tâches liées à l'activité quotidienne du Groupe

Cette mission très complète vous permettra d'aborder de nombreux aspects de la communication.

## Profil et compétences recherchées

Etudiant en école de commerce, école de commerce, IEP ou cursus en communication / affaires publiques, niveau Master 1 ou Master 2

- Appétence pour les sujets financiers et économiques, le franco-allemand et l'Europe
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à créer un réseau, adaptation à tout niveau d'interlocuteur
- Solides qualités de rédaction, de vulgarisation et de synthèse, esprit critique et curiosité intellectuelle
- Créativité et connaissances d'outils de production de contenu visuel (notamment vidéo)
- Bonne maîtrise des outils de bureautique, en particulier Word, PowerPoint et Excel
- Connaissance de base des outils d'IA générative type Copilot
- Sens de l'organisation et multitasking (plusieurs missions en simultané),
- Capacité à respecter les délais et travailler en « mode urgence »
- Créativité et prise en main d'outils de communication
- Anglais courant, la connaissance de l'Allemand est un plus

Voyages réguliers (1x par mois) en Allemagne et en Suisse *Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Nous vous accompagnons lors du process de recrutement et une fois recruté(e), pour adapter et/ou faciliter au mieux votre vie au sein de l'entreprise. N'hésitez pas à poser des questions lors de l'entretien RH.*