

# CONSEILLER·ÈRE RÉDACTEUR·TRICE

## TRAVAILLER CHEZ RICOCHETS COMMUNICATION

Ce poste vous passionnera si vous aimez à la fois :

- la rédaction
- le contact humain
- les clients qui vous disent "merci"

### QUI SOMMES-NOUS ?

Ricochets est une agence de communication spécialisée dans l'employee advocacy, située à Lausanne. Notre mission est d'aider les entreprises à développer leurs ventes et à attirer des talents en faisant de leurs employé·e·s de véritables ambassadeur·rice·s. Ils·elles sont les visages de l'entreprise. Les aider à briller, c'est faire rayonner toute l'organisation.

### DESCRIPTION DU POSTE

En tant que conseiller·ère rédacteur·trice, vous serez chargé·e de la gestion des comptes LinkedIn de plusieurs professionnels évoluant dans des secteurs très variés (consulting, finance, horlogerie, retail, medtech, industrie, immobilier, enseignement, recherche, politique, marketing, service public, aéroportuaire, culture, etc.).

Leur point commun ? Ils·elles ont des choses passionnantes à partager sur LinkedIn, mais manquent de temps pour le faire.

Pour les aider, vous serez amené·e à endosser les responsabilités suivantes :

#### Rédaction [50%]

- Entrevue client et rédaction de profils LinkedIn, d'énoncés de mission personnelle et de biographies
- Structuration de plans de contenu pour LinkedIn
- Conception et rédaction des publications

#### Rencontres client [20%]

- Élaboration de tableaux de bord et présentation des résultats de performance
- Animation de la discussion pour trouver des angles de publications intéressants
- Prise de notes et synthèse des discussions



### Gestion de projet [30%]

- Envoi de rappels aux clients accompagnés
- Gestion des communications courriel et des prises de rendez-vous
- Rencontres de suivi de projet en équipe

Vous travaillerez en étroite collaboration avec un-e stratège qui sera là pour vous aiguiller et vous former. De plus, plusieurs comités sont constitués à l'interne pour vous amener à collaborer avec vos collègues, basés à Lausanne et Montréal.

### **TALENTS RECHERCHÉS**

#### Savoir-être :

- Curiosité naturelle. Vous pourriez être amené-e à rédiger des contenus portant sur la finance, la stratégie d'entreprise, l'immobilier ou encore l'intelligence artificielle. D'où l'importance de vous tenir informé-e des dernières tendances.
- Aisance relationnelle. Vous serez rapidement appelé-e à devenir le point de contact avec les clients. Vous aurez l'occasion de créer une réelle différence dans leur quotidien, et ils vous en seront grandement reconnaissants.
- Sens de l'initiative. Nous sommes des pionniers dans notre domaine et bâtissons une pratique qui est amenée à se développer. Si vous êtes une personne autonome qui aime contribuer par ses idées, vous allez vous éclater.

#### Savoir-faire :

- Compétences rédactionnelles. On vous a déjà traité de « belle plume ». De plus, vous êtes reconnu-e pour votre capacité à trouver les mots justes et à vulgariser des sujets complexes.
- Créativité et storytelling. Votre rôle sera de trouver des angles originaux pour mettre en lumière l'expertise et la personnalité de vos clients. Votre capacité à raconter de belles histoires fera toute la différence.
- Sens de l'organisation. La gestion de multiples comptes LinkedIn vous demandera de faire preuve d'anticipation et de planifier efficacement vos tâches.

#### Diplôme & expérience :

- Baccalauréat en communication, en relations publiques, en journalisme, en lettres, en stratégie ou en management.
- 2 ans d'expérience en agence de communication, de relations publiques ou dans un poste lié à la rédaction de contenu numérique, à la gestion de compte ou à la gestion de communauté.

### **AVANTAGES**

- Contexte de travail international (clients en Suisse, au Canada et en Europe).



- Travail hybride et grande autonomie.
- Ambiance de travail bienveillante qui vise le développement personnel de chaque employé.e.
- Ce poste peut mener aux postes de conseiller-ère rédacteur-riche senior ou de stratège, dépendamment de vos ambitions et des besoins de l'agence.

### À PROPOS DE CE POSTE

- Emploi à durée indéterminée et à temps plein.
- Bureau situé à la Rue de Genève 100, 1004 Lausanne
- Entrée en poste : juillet 2024.

### COMMENT POSTULER

Merci de préparer :

- Votre CV
- Une lettre de motivation (expliquez-nous pourquoi ce poste vous intéresse)

Et d'envoyer le tout à : [amelie@ricochets.ch](mailto:amelie@ricochets.ch)

Processus de recrutement :

- 31 mai : Date limite de candidature
- 1<sup>ère</sup> semaine de juin 2024 : Entretiens téléphoniques (15 minutes)
- 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> semaine de juin 2024 : Premier entretien physique (120 minutes)
- 4<sup>e</sup> semaine de juin 2024 : Second entretien physique (60 minutes)

Pour plus d'information sur l'entreprise : [\\_ricochets.ch](https://www.ricochets.ch) | [Présence média](#)

