



## ANNONCE POSTE

### CHARGÉ(E) DE PROJETS H/F ÉDITION FINANCIÈRE ET CORPORATE

Fondée il y a 12 ans, Ruban Blanc est une agence de communication spécialisée dans la réalisation de rapports intégrés, rapports annuels, documents d'enregistrement universel, sites internet et autres supports digitaux pour sociétés cotées et non cotées.

Dans le cadre de son développement, Ruban Blanc recrute des chargé(e)s de projets afin de renforcer son équipe d'une dizaine de collaborateurs (appelée à s'étoffer chaque saison). Ce poste implique une forte autonomie, un excellent sens du relationnel client et une grande capacité à évoluer dans un environnement dynamique et exigeant. Une attention particulière est portée à la maîtrise des plateformes collaboratives, notamment [Pomdoc Pro](#) et [Workiva](#).

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

**1. Sous la supervision d'un responsable de production, vous aurez en charge la gestion de documents financiers :** suivi de projets en simultané, gestion des moyens humains et matériels, suivi des plannings et des ressources.

##### **Gérer des projets éditoriaux et financiers en simultané**

- Assurer le suivi complet des projets : coordination des moyens humains et matériels, respect des plannings et des ressources.
- Être garant de la qualité des livrables tout au long du processus de production.

##### **Développer une relation client de qualité**

- Accompagner les clients avec professionnalisme, disponibilité et réactivité.
- Fidéliser par des conseils pertinents, une attitude proactive et une communication claire et positive.

##### **Coordonner les intervenants internes et externes**

- Piloter les échanges entre les différents services et prestataires (maquettistes, relecteurs, traducteurs, etc.).
- Anticiper les besoins et planifier les ressources nécessaires dans le respect des engagements.

##### **Suivre les plannings et les étapes clés**

- Veiller au respect du calendrier de production et des présentations destinées aux clients.

##### **Assurer la conformité graphique**

- Collaborer avec les maquettistes pour garantir le respect de la charte graphique et de la maquette créative validée.

##### **Contrôler la qualité**

- Vérifier chaque étape de production et tous les livrables avant les présentations client et le BAT.

**2. Gestion de projets partielle (sans contact client), en support du reste de l'équipe projets :** sous la supervision d'un responsable et du brief qu'il vous transmettra, vous serez amené à :

- Participer au suivi des dossiers en production à l'agence.
- Prendre part au développement des outils de l'agence, en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

#### **MISSIONS OPÉRATIONNELLES :**

- Vous serez principalement amené à travailler sur des plateformes collaboratives telles que [Pomdoc Pro](#) et [Workiva](#) et à gérer des documents sur [InDesign](#).
- Vous piloterez de manière rigoureuse et autonome les différentes étapes de production des documents.
- Vous gèrerez les besoins clients et y apporterez des réponses adaptées et proactives.
- Vous garantirez la qualité des supports grâce à des contrôles réguliers avant chaque envoi client.
- Vous vérifierez les fichiers définitifs avant envoi en impression et les épreuves de bon à tirer.
- Vous vous assurerez de la livraison des supports (print ou digital).



**Profil recherché :**

- 5 ans d'expérience minimum en agence de communication ou éditoriale
- Connaissances ou notions de la chaîne graphique
- Maîtrise parfaite de la suite Office
- Pratique des plateformes collaboratives (Pomdoc Pro et Workiva principalement), connaissance ou pratique du web (WordPress)
- Orthographe irréprochable
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Capacité à prioriser, anticiper, organiser, planifier
- Rigoureux et méthodique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'accompagnement et capacité à fluidifier les process
- Excellent relationnel, souriant, dynamique, autonome et volontaire
- Adaptabilité aux nouveaux outils

**Formation, qualification(s) :**

- Bac + 4/5 École de Communication / École de Commerce / Métiers de l'édition / Gestion et Management de projets
- Expérience de 4-5 ans exigée en tant qu'assistant chargé de projet, chargé de projet, directeur de clientèle, gestion de projets d'édition, de communication ou web

**Lieu de la mission du lundi au vendredi (télétravail le vendredi) :**

- 6, rue Auber – 75009 Paris : dans un espace de coworking rénové (avec bureaux privatisés pour Ruban Blanc) et au cœur du quartier de l'opéra (Auber, Opéra, Saint-Lazare à moins de 2-3 min à pied)

**Autres informations :**

- CDD à plein temps de 3 à 5 mois, ou contrat freelance, statut indépendant
- Rémunération selon grille et expérience
- Transports remboursés à 50 % sur justificatif
- Tickets restaurants sous forme de carte Swile
- Mutuelle santé
- Début de mission idéalement en novembre/décembre 2025

**Déroulement des entretiens :**

- Un entretien téléphonique
- Un entretien plus détaillé avec la direction
- Un test de deux heures à passer à l'agence

**Envoyez votre CV, points forts, domaines d'intérêts à :** [recrutement@rubanblanc.fr](mailto:recrutement@rubanblanc.fr)

Merci de bien vouloir préciser cet objet dans votre email : « Candidature CDP 2025-26 »