

## ASSISTANT-E COMMUNICATION ET DIRECTION

### PRESENTATION DE LA SOCIETE

GUAYAPI est une SARL fondée en 1990 par **Claudie RAVEL**, avec pour vocation la valorisation, la reconnaissance et la distribution de plantes alimentaires d'**Amazonie** et du **Sri Lanka** distribuées sous forme de **super-aliments, compléments alimentaires, cosmétiques et produits d'épicerie fine**.

GUAYAPI œuvre en faveur de trois critères fondamentaux :

- Biologique
- Environnemental (biodiversité)
- Social (commerce équitable)

La société est membre active de nombreux collectifs institutionnels : Commerce Equitable France (CEF), COSMEBIO, Réseau International de la Foresterie Analogue (IAFN/RIFA), Fédération Internationale des Mouvements pour l'Agriculture Biologique (IFOAM).

Guayapi est également membre-relais de l'ATES (Association du Tourisme Equitable et Solidaire) et promeut les éco-tourismes Ecolanka au Sri Lanka et Vinte Quilos en Amazonie Brésilienne en relation avec les partenaires sur place.

Par ailleurs les collaborateurs de GUAYAPI sont engagés à titre personnel dans les mouvements Slow Food International et Disco Soupe. Claudie Ravel fut décorée de l'Ordre National du Mérite en 2015 pour son engagement.

### PRESENTATION DU POSTE

- **Communication externe**
- **Relations médias (presse écrite, radio, TV, web, etc.)**

Relations avec les journalistes

Rédaction et mise à jour des dossiers et communiqués de presse (français, anglais, espagnol, et toutes autres langues)

Organisation des conférences de presse

Veille et analyse des retombées

- **Coordination et suivi des opérations de marketing**

Elaboration et mise à jour des argumentaires de communication, puis diffusion interne mais aussi auprès des médias et institutionnels.

- **Organisation d'événements, gestion et coordination des salons professionnels et grand public en coordination avec le service logistique en France, et à l'étranger**

Choix et suivi des prestataires

Mise en place des supports de communication

- **Veille de la concurrence et analyse des évolutions du secteur**

- **Négociation et suivi des prestataires**

- **Polyvalence**

- Polyvalence forte requise pour l'appui d'aide à la vente, formations, animations, et vente en salons et dans notre boutique

## - Communication interne

Rédaction du journal bimestriel interne

Organisation des séminaires, réceptions et événements divers, à notre bureau et Show-Room

Animation de notre Show-Room / Boutique au 73 rue de Charenton : événement, ateliers, animation de notre fichier de 7000 clients.

### COMPETENCES REQUISES

- Sensibilité éthique et connaissance de nos enjeux politiques
- Bonne communication interpersonnelle, bonne éloquence et bonne écriture
- Capacité d'analyse et d'action interdisciplinaire
- Compréhension d'une bonne communication, marketing, relations presse et relations publiques, organisation d'événements.
- Organisation administrative
- Langues étrangères

### QUALITES REQUISES

- Forte polyvalence et adaptation à diverses et multiples tâches
- Ouverture internationale et intergénérationnelle
- Humilité et discipline
- Grande sensibilité pour le commerce éthique

### LIEUX DE TRAVAIL

- Siège social de Guayapi tropical : 55, rue traversière 75012 Paris.
- Show-room/ Boutique de Guayapi: 73, rue de Charenton 75012 Paris.
- Lieux d'expositions de Guayapi (France ou étranger) et d'autres lieux éventuels en fonction des nécessités de l'entreprise.

**Rémunération** : gratification de 659 € + 50 % pass navigo + tickets restaurant

**Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Madame Estelle Correia à [info@guayapi.com](mailto:info@guayapi.com)**

**Ou chez Guayapi tropical :  
55 rue Traversière 75012 Paris.**