

Appel à candidature

Assistant.e de communication

DIRECTION : Direction de la communication

RAISON D'ETRE DU POSTE :

Rattaché.e à la responsable de la communication de la Communauté d'agglomération de l'Auxerrois, l'assistant.e recueille, rédige, met en forme et prépare la diffusion d'information (multimédia, écrite ou parlée) en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics cibles.

SECTEUR D'ACTIVITE :

Communication interne et externe

ACTIVITES ET MISSIONS DU POSTE :

Participation à la mise en œuvre de la politique de communication de l'Agglomération

- *Appréhender l'environnement local*
- *Collaborer avec les services*
- *Contribuer à la définition de la stratégie de communication de l'Agglomération*
- *Saisir les opportunités et anticiper la diffusion de l'information*

Traitement du contenu des sites Internet, de leur évolution ergonomique et graphique

- *Identifier les sources de documentation (revues, sites Internet, personnes ressources)*
- *Proposer des sujets ou reportages dans le cadre d'une opération de communication*
- *Traduire l'événement, le fait, le thème ou l'information dans un langage adapté au support et aux publics*
- *Mettre en forme un message et son illustration*
- *Etre à l'écoute et proposer des voies possibles d'amélioration de la diffusion de l'information multimédia*

Recueil, contrôle, rédaction, illustration et mise à jour de l'information multimédia

- *Conduire des interviews, assister aux points presse*
- *Maîtriser les techniques rédactionnelles de l'écrit et des technologies du multimédia*
- *Connaître les processus et circuits de décision*

Participation à la production et à la mise à jour de l'information écrite interne et externe

- *Traiter la mise en page périodique du journal interne bi-mensuel à partir des éléments transmis par les services ressources humaines et communication*
- *Recueillir, contrôler, rédiger, illustrer et mettre à jour l'information dans le mensuel de l'Agglomération*

Participation à l'activité générale du service communication

Collaborer à certains travaux de rédaction, secrétariat, animations, expositions, réunions publiques ou de services et programmation de l'affichage

Contribution à la gestion administrative et budgétaire

- *Participer à l'organisation et à la gestion des dossiers administratifs et budgétaires du service*
- *Réaliser des clichés et les archiver dans la photothèque*

PRINCIPALES RELATIONS FONCTIONNELLES :

- *Echanges fréquents avec les élus et la responsable de la communication*
- *Relations constantes avec l'ensemble des services de l'Agglomération*

SAVOIR-FAIRE :

- *Participation à la mise en œuvre de la politique de communication de la Communauté*
- *Traitement du contenu des sites Internet, de leur évolution ergonomique et graphique*
- *Recueil, contrôle, rédaction, illustration et mise à jour de l'information multimédia*
- *Participation à la production et à la mise à jour de l'information écrite interne et externe*
- *Participation à l'activité générale du service communication*
- *Contribution à la gestion administrative et budgétaire*
- *Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point), de traitement de l'image (Suite « Adobe Illustrator »)*
- *outils d'administration interne multimédia*

SAVOIR ETRE :

- *Capacités rédactionnelles*
- *Capacités relationnelles, pédagogiques et d'organisation*
- *Devoir de réserve*
- *Esprit d'analyse et de synthèse*
- *Esprit d'équipe*
- *Autonomie, disponibilité, rigueur et méthode*

ORGANISATION DU TRAVAIL : Horaires souples, amplitude variable en fonctions des obligations du service, déplacements fréquents, travail en bureau.

PROFIL CANDIDAT :

- *Bac +3 dans la communication.*
- *Expérience nécessaire 3 ans minimum*

CADRE STATUTAIRE :

- *Catégorie : B, filière : Administrative, Grade cible : Rédacteur*
- *Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - CNAS*

RECRUTEMENT AU PLUS TOT

DELAI DE CANDIDATURE : FIN DE PUBLICATION AU 31 JANVIER 2018