

ASSISTANT (E) AU SERVICE COMMUNICATION
CATÉGORIE C

Missions principales du poste

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<p>- Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la communication, soutenir le fonctionnement du service communication en apportant une aide administrative dans la gestion de dossiers spécifiques.</p> <p>- Constituer une banque ressources d'informations et de données pour la préparation des publications. L'agent peut être amené à collecter les informations auprès des autres services, associations, prestataires et partenaires.</p> <p>- Veiller et participer à la mise à jour régulière des supports numériques (panneau lumineux, site Internet, application smartphone).</p> <p>- Assurer la mise en page des supports print tels que Agenda, affiches ou autres documents, sur un équipement informatique disposant de logiciels spécialisés et dans le respect de la charte graphique. Le cas échéant, recherche et propositions d'illustrations.</p> <p>- Suivre les réservations et locations de salles en direction des associations et habitants. Gestion du logiciel de planning des salles, édition des contrats, réponses à formuler.</p>	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement territorial- Connaissance de la communication institutionnelle des collectivités territoriales et des techniques de recueil de l'information.- Techniques d'écoute et notion de pédagogie.- Qualités graphiques et rédactionnelles.- Connaissance de la chaîne graphique et expérience requise dans le domaine de la communication. <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels professionnels de PAO et d'édition de pages web.- Appréhender les demandes des services.- Veiller à la bonne utilisation de la charte graphique. <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et en réseau.- Sens de l'organisation, rigueur.- Réactivité, autonomie et souplesse.- Respect des délais.- Devoir de réserve.

Particularités et contraintes : Poste à temps plein 35 h / semaine. Disponibilité en fonction des impératifs du service et des événements.