

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT.E COMMUNICATION

Poste en remplacement – Temps non complet - Prise de poste 01/01/2023

Pôle : ADG

Service : Communication

Missions du poste :

Sous l'autorité directe de la Directrice communication, l'assistant.e de communication a pour mission la conception graphique de d'affiches et de flyer pour les différents services de la communauté de communes. Il.elle participe également à la mise à jour du site internet et à l'animation des réseaux sociaux.

Activités et tâches principales du poste :

- **Conception graphique de documents de communication**
 - En appliquant la charte graphique d'Ambert Livradois Forez, conception de divers supports de communication : affiches, flyers, cartes de visites ...
 - Veiller à la cohérence et la bonne utilisation de la charte graphique
 - Conception de visuels pour les réseaux sociaux
 - Établir des retroplannings

- **Participation à la mise à jour du site internet**
 - Actualiser le contenu du site : veiller à ce que le site internet soit toujours à jour
 - Contacter les services pour les mises à jour
 - Veille à la qualité et à la cohérence des photos utilisées
 - Gérer les informations documentaires en PDF, notamment les catalogues
 - Se coordonner avec le service pour les actions de communication
 - Réaliser l'intégration des éléments multimédia
 - Enregistrement de jingle
 - Programmation musicale

- **Participation à l'animation des réseaux sociaux**
 - Rédiger des contenus en adoptant les codes des réseaux sociaux
 - Tenir un calendrier média
 - Créer des visuels pour les réseaux sociaux

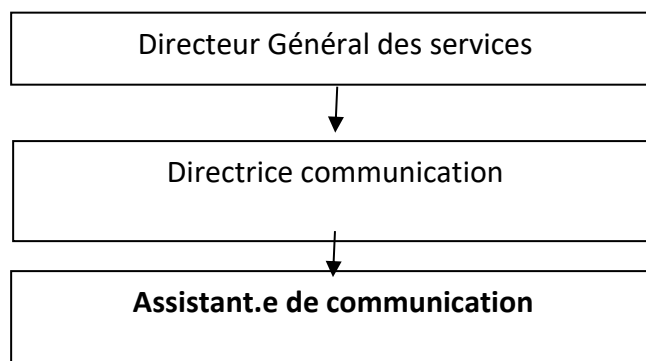
La maîtrise des podcasts serait un plus.

Activités et tâches secondaires du poste :

- **Prises de photos**
- **Vidéos**

Toute autre mission de service public nécessitant l'implication de l'agent.e.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Echanges avec la Directrice de la communication
- Relations régulières avec les différents services
- Relations avec les élu.e.s

En externe :

- Relation avec différents prestataires de service

Exigences requises :

- **Niveau requis** : Bac pro, Bac + 2, licence pro avec expérience dans un poste similaire
- **Formations et qualifications nécessaires** : Diplôme dans le domaine de la communication, du numérique et du graphisme

Compétences nécessaires :

➤ Compétences professionnelles

- Connaissance de la communauté de communes (son organisation, sa culture, ...)
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Environnement professionnel de la communication et du multimédia
- Connaissance des techniques de secrétariat

➤ Compétences techniques

- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn
- Maîtrise des outils de PAO : suite Adobe
- Connaissance des outils numériques et du multimédia
- Techniques et outils de communication
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)

➤ Qualités relationnelles

- Bonne expression écrite et orale - maîtrise de l'orthographe
- Capacité d'écoute, diplomatie et discrétion
- Disponibilité et adaptabilité
- Polyvalence, réactivité et dynamisme
- Curiosité d'esprit

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **C**

Filière(s) : **Administrative**

Cadre(s) d'emplois : **Adjoints administratifs territoriaux**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Bureau
- Internet

- Boîte mail
- Poste informatique avec pack office
- Logiciel de graphisme
- Téléphone fixe

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau sur écran
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des délais
- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe
- Degré de satisfaction des utilisateurs du site internet
- Qualité et modernité graphique des supports réalisés
- Cohérence graphique des supports de communication et respect de la charte graphique Ambert Livradois Forez

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/01/2023

Lieu de travail : Site ALF 15 avenue du 11 novembre 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps non complet – 17h30 hebdomadaire

Poste à pourvoir en CDD remplacement de droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
10/12/2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur rh@ambertlivradoisforez.fr**