

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT/ASSISTANTE COMMUNICATION GRAPHISTE

Poste non permanent – Temps complet - Prise de poste 01/12/2023

Pôle : ADG-CSVA

Service : Communication-Culture

Missions du poste :

Sous l'autorité directe de la Directrice communication et du chef de service culture l'assistant.e de communication a pour mission la conception graphique de support de communication 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.

Enfin, une partie de son temps de travail sera consacrée au soutien administratif du service culture pour les demandes de subvention, le suivi des projets inhérents au service ainsi qu'à la participation ponctuelle aux évènements organisés par les services communication et culture.

50% du poste sera sous l'autorité du service culture et 50% sous l'autorité du service communication.

Activités et tâches principales du poste :

- **Conception graphique de supports de communication pour les différents services d'Ambert Livradois Forez communication (50%) – Partie du poste rattaché au service communication**
 - Conception graphique de documents de communication en appliquant la charte graphique d'Ambert Livradois Forez : affiches, flyers, programmes, cartes de visites...
 - Conception d'infographies
 - Conception de visuels pour les réseaux sociaux
 - Veiller à la cohérence et à la bonne utilisation de la charte graphique
 - Établir des retroplannings
 - Recherche de photos et de visuels à la demande des différents services d'Ambert Livradois Forez

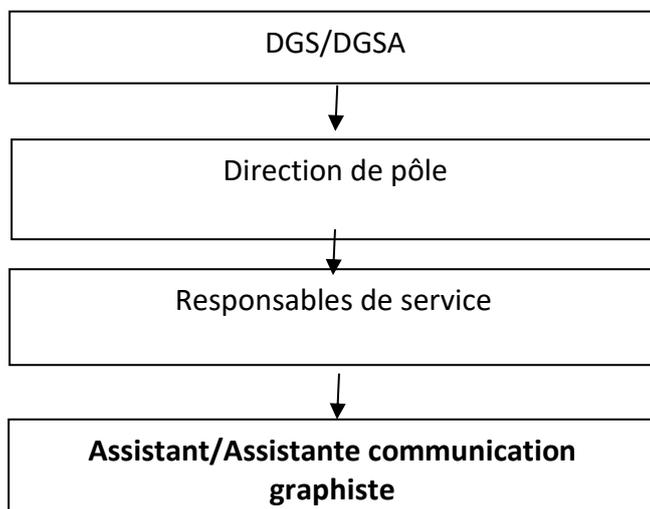
- **Communication pour le service culture (30 %)**
 - Mise en ligne des événements culturels (APIDAE, Open Billet, agenda site internet)
 - Elaborer une infolettre régulière et publipostage pour les événements du service

- Suivi des éditions du service
- Elaboration des supports de communication pour les spectacles et évènements culturels d'ALF
- Distribution du programme, des flyers et affichage des spectacles sur le territoire
- Constituer une revue de presse
- **Soutien administratif pour les demandes de subventions et le suivi des projets (20%)**
 - Participation à la rédaction des demandes de subventions du service, à leur suivi et à l'élaboration des bilans
 - Suivi administratif des différents projets du service (EAC, scène en territoire, partenariats pour la saison culturelle...)

Activités et tâches d'appui secondaires du poste :

- **Saison culturelle / festival de Montpeloux / Education artistique et culturelle**
 - Accueil des compagnies artistiques (catering, repas, hébergements)
 - Accompagnement des groupes pour les sorties aux spectacles (itinérance culturelle)
 - Accueil du public
- **Présence ponctuelle sur les évènements organisés par le service communication**
Participation à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Travail avec les agents du service culture, du pôle Culture Vie associative et Sport, le service communication et avec les autres services de la collectivité

En externe :

- Relations avec des prestataires (imprimeurs par exemple)
- Relation avec les partenaires culturels locaux
- Relation avec les compagnies de spectacle
- Relation avec les associations
- Relation avec les communes
- Relation avec les spectateurs
- Relation avec les établissements scolaires

Exigences requises :

- Niveau requis : Bac + 3 dans le secteur d'activité
- Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine du développement local, de la culture, de la communication ou du graphisme
- Compétences nécessaires :
 - Compétences professionnelles :
 - Connaissance des réseaux culturels, du milieu associatif, des politiques publiques culturelles, des partenaires institutionnels
 - Compétences techniques :
 - Promotion, communication des projets et des équipements culturels
 - Maîtrise des outils de PAO : Suite Adobe
 - Maîtrise des réseaux sociaux
 - Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
 - Méthodes de traitement de l'information
 - Environnement professionnel de la communication
 - Connaissance des techniques de secrétariat
 - Gestion de projet
 - Gestion administrative
 - Bonne capacité rédactionnelle
 - Qualités relationnelles
 - Goût du contact
 - Aptitudes au travail en équipe
 - Sens de l'organisation
 - Adaptation

- Autonomie et rigueur
- Motivation et dynamisme
- Sens du service public

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative ou Culturelle

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou adjoint du patrimoine

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

- Matériel de bureau
- Logiciels informatiques de création graphique
- Tablette pour réaliser des illustrations
- Internet
- Téléphone fixe
- Véhicule de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Participation éventuelle à des événements en soirée et les week-ends
- Disponibilité et flexibilité des horaires de travail
- Déplacements fréquents

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Nombre et pertinence des supports de communication mis en place
- Pertinence de la liste de diffusion et du ciblage de l'information
- Satisfaction des usagers sur la visibilité et la clarté de l'information
- Appui rédactionnel et suivi des dossiers du service

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/12/2023

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

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir en CDD de droit public de remplacement d'un an

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + participation mutuelle

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
27/10/2023 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**