



COMMUNE DE LE CHEYLAS

Offre d'emploi en alternance

ASSISTANT COMMUNICATION

À pourvoir à partir du 9 septembre 2024

La commune de Le Cheylas est située en plein cœur de la vallée du Grésivaudan, entre Grenoble et Chambéry. Dotée d'un cadre de vie agréable et d'une vie économique dynamique, elle offre à ses 2 500 habitants des infrastructures et services publics de qualité.

DESCRIPTION DU POSTE

La commune souhaite renforcer son service communication et recrute en alternance un(e) assistant(e) communication, qui travaillera sous la supervision du responsable Communication / Systèmes d'information / Archives.

L'assistant(e) participera notamment aux missions suivantes :

- ✓ Mise à jour des supports de communication : magazines et guides, site Internet, afficheurs électroniques, application mobile, réseaux sociaux, etc.
- ✓ Communication événementielle pour les services municipaux (affiches, infographies, etc...)
- ✓ Relations avec les prestataires (imprimeurs, distributeurs...)
- ✓ Archivage de façon ponctuelle

Dans le cadre de l'alternance, l'assistant pourra participer aux projets suivants :

- ✓ Élaboration de supports de communication interne (journal, extranet...) et mise en place de procédures de recueil des informations à diffuser en lien avec les autres services
- ✓ Refonte du site Internet de la ville
- ✓ Modernisation des supports papier, en particulier le bulletin mensuel

Ces différents projets seront menés en fonction des priorités du service et en tenant compte des compétences de l'alternant(e).

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Bonne connaissance des techniques de communication sur tous supports : print, web, réseaux sociaux...
- ✓ Bonnes qualités rédactionnelles
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de conception graphique, notamment la suite Adobe
- ✓ Capacité d'initiative et de travail en autonomie, force de proposition
- ✓ Bon contact relationnel
- ✓ Capacité à partager ses connaissances

TYPE DE DIPLOME PRÉPARÉ

BUT information communication | BTS Communication

Bachelor Communication | Licence professionnelle métiers de la communication

<p>Conditions d'exercice : Temps complet, 35h00 hebdomadaires sur 5 jours Congés annuels : 2,5 jours de congés acquis par mois travaillés / pose de congés dans le cadre du calendrier du service.</p> <p>Conditions de rémunération : Application du code du travail : pourcentage du SMIC et varie selon son âge et l'ancienneté dans le contrat (min. 752€ bruts mensuels la première année)</p>	<p>Contacts 04 76 71 71 90 Cédric CONSTANTIN Responsable Communication cconstantin@lecheylas.fr Cendrine CHABANNE Directrice générale des services dgs@lecheylas.fr Violaine DELAITTRE Directrice du pôle finances et RH vdelaittre@lecheylas.fr</p>
---	--

POSTE À POURVOIR : DÈS QUE POSSIBLE

Vos candidatures (**lettre de motivation + CV**) à l'attention de Monsieur Le Maire sont à adresser au plus tard, le **lundi 15 juillet 2024** ; par courrier : Mairie, 93 rue de la poste 38570 LE CHEYLAS ; ou par courriel : vdelaittre@lecheylas.fr

Pour le Maire,
L'adjoint en charge
des Ressources Humaines

Pierre BARUZZI



Contact RH : Violaine DELAITTRE vdelaittre@lecheylas.fr

Contact Info-Comm : Cédric CONSTANTIN cconstantin@lecheylas.fr