Un.e Assistant.e de communication

Sous l'autorité de la Directrice de la Communication et du Développement numérique, vous assisterez les collaborateurs du service dans le cadre de différentes missions.

Missions :

Aide administrative : élaboration de tableaux de bord, suivi de bases de données protocolaires, organisation de réunions, prise d'appels téléphoniques, mailings, préparation de courriers postaux, rédaction de comptes-rendus...

Communication événementielle : aide opérationnelle et logistique dans le cadre de la coordination générale de l'événement Habits de Lumière (Point Informations, objets promotionnels, paniers-repas...)

Communication écrite et digitale : participation à l'élaboration des différents supports de communication du service, préparation à la diffusion et gestion des plannings de diffusion des supports de communication, collecte, mise en forme et diffusion d'informations sur des supports web de type agenda, rédaction et publication de posts sur les réseaux sociaux

Relations presse (en lien avec l'attachée de presse) : participation à la médiatisation et élaboration de la revue de presse de l'événement Habits de Lumière, aide à l'organisation logistique de voyages de presse

Suivi des partenariats et mécénats du Club des Partenaires et Mécènes de l'Avenue de Champagne : invitations aux événements du Club, conventions...

Missions générales du service

Formations et expériences requises

Formation supérieure en communication souhaitée

Grande aisance rédactionnelle et capacités de synthèse

Sens de l'organisation, du contact et du travail en équipe

Rigueur et disponibilité

Permis B

Infos pratiques

CDD de 3 mois à compter du 30 septembre 2024

Comment postuler ?

Merci d'adresser avant le 05 juillet 2024, votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[assistant.e-de-communication-renfort-fin-dannee-27052024.pdf](#)