

# STAGE GRATIFIÉ de 10 semaines au sein du service Communication

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

## **Missions :**

- Aide administrative : 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 des événements Garden Party (préparation des objets promotionnels, suivi des invitations, accueil des invités) et Soirée blanche du 14-Juillet (préparation des objets promotionnels, organisation de la distribution des paniers repas)
- Communication écrite : participation à l'élaboration des différents supports de communication du service, préparation à la diffusion des supports de communication, collecte, mise en forme et diffusion d'informations sur des supports web de type agenda
- Analyse et benchmarks de supports de communication
- 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

## **Durée du stage et conditions d'accueil :**

Stage de 2 mois et demi, de début Mai à mi-Juillet 2026  
Indemnité statutaire (montant de la gratification : 4.50€/par heure sur la base d'un temps complet)  
Convention de stage indispensable  
Stagiaire basé à l'Hôtel de Ville d'Epernay situé 7 bis Avenue de Champagne

Comment postuler ?

## **Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 26 avril 2026 à :**

Madame la Maire d'Epernay, Hôtel de Ville, 7 bis avenue de Champagne, 51331 EPERNAY

[Postuler en ligne](#)

Documents

[fiche-de-poste-stage-assistante-de-communication-2e-edition.pdf](#)