



Assistant de communication H/F - H/F

Référence : 24-2553

Poste permanent

EPAGNY-METZ-TESSY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : EPAGNY-METZ-TESSY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Rédacteur territorial
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Bibliothèques et centres documentaires
- ✓ Métier : Bibliothécaire
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Culturelle - Assistant de conservation territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

Présentation du poste

La Direction de la lecture publique (DLP) du Conseil Savoie Mont Blanc déploie une offre en services en faveur des lieux de lecture en Savoie et Haute-Savoie. La bibliothèque bi-départementale promeut la lecture publique et déploie de nombreux projets en direction des territoires.

L'unité communication est chargée de "faire connaître" ces projets et de concevoir, mettre en oeuvre et évaluer les actions dédiées. L'assistant de communication intègrera une équipe composée d'un chargé de communication et d'une webmestre - assistante de communication numérique.

En tant qu'assistant(e) de communication, vous participez à l'élaboration et à la réalisation matérielle de supports de communication interne et/ou externe, et contribuez à la mise en oeuvre d'actions ou d'événements portés par la DLP.

Missions principales

- Contribuer à la conception, la mise en oeuvre et au suivi des campagnes de communication institutionnelle de la DLP ;
- Participer à la conception des supports de communication, en assurer le suivi technique et la fabrication, ainsi que la gestion des plannings de conception et d'impression ;
- Collaborer à l'administration, à la rédaction des contenus, à l'animation et à la modération des sites, réseaux sociaux et blogs de la DLP ;
- Contribuer à l'accessibilité numérique et rédactionnelle des contenus ;
- Assurer la mise à jour de l'intranet ;
- Contribuer à l'élaboration de la charte graphique et de la charte éditoriale des sites de la DLP ;
- Assurer les prises de vue (photo, vidéo), leur traitement et leur diffusion, pour la mise en valeur d'actions de la DLP et du territoire ;
- Participer au suivi administratif des actions de communication de la DLP (co-rédaction des cahiers des charges des marchés, relations avec les titulaires des différents marchés) ;
- Proposer et participer à des projets.

Profil recherché

- Bonne culture générale ;
- Connaissances de base sur le fonctionnement des collectivités locales ;
- Connaissance du rôle et des missions de la DLP ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et spécifiques aux missions (PAO : Photoshop, InDesign, etc.) ;
- Maîtrise des techniques de communication ;
- Bonne connaissance des réseaux professionnels et de leur environnement ;
- Qualités rédactionnelles et aisance administrative.

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents dans les 5 centres de la DLP et dans les lieux de lecture bénéficiant de ses services (permis B indispensable) ;
- Présence lors de manifestations, en soirée ou le week-end ;

Vous êtes reconnu(e) pour votre prise d'initiatives et votre sens de l'organisation ? Vous avez envie de continuer à développer vos compétences ? Vous aimez mettre à contribution votre créativité dans vos missions ? Alors nous attendons votre candidature avant le 29/07/2024 !