

Offre d'emploi

Assistant-e communication

Date de recrutement : 30 juin 2025

Le service communication est composé de 3 agents : la cheffe de service et deux chargés de communication. Il déploie la communication institutionnelle, organise les événements communaux et appuie les services dans leur communication. Dans le cadre d'un renfort pour un accroissement d'activité temporaire de 2 mois, l'assistant-e communication viendra appuyer l'équipe dans l'organisation d'événements, la gestion des réseaux sociaux, l'animation du site internet et les projets de communication des services.

DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe de service vous aurez en charge :

- ✓ L'organisation événementielle des inaugurations et du pique-nique des agents en lien avec l'assistante événementielle :
 - Coordination et prévision du déroulé et du protocole,
 - Création et gestion des invitations,
 - Concevoir les supports de communication de l'évènement,
 - Relations presse et préparation des éléments de langage,
 - Assurer la logistique de l'évènement,
 - Gestion des stocks
- ✓ La communication numérique :
 - Mise à jour du site internet et rédaction d'articles pour le web,
 - Participation à la refonte du site internet,
 - Animation et gestion des réseaux sociaux (préparation des posts et des contenus, prises de vues et création de visuels, montage de vidéos et stories...)
- ✓ Les relations presse (conférences de presse, communiqués de presse, suivi des relations avec les correspondants presse et gestion des demandes presse...)
- ✓ L'élaboration de supports de communication : Créations d'affiches et d'outils de communication, en lien avec l'activité des services
- ✓ La gestion administrative et suivi des dossiers confiés (bons de commande, suivi des prestataires...)
- ✓ La participation à la vie du service

PROFIL RECHERCHE

Niveau requis : Bac+2 à Bac+3

Diplôme : BTS / Licence Communication ou équivalent

Compétences informatiques

- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, connaissance de PremièrePro)
- Maîtrise de Canva, Adobe Express ou similaire
- Connaissance d'Hootsuite ou d'un autre outil de gestion des réseaux sociaux
- Connaissance de CapCut
- Maîtrise de Wordpress et connaissances en html
- Maîtrise du Pack Office

Compétences métiers

- Solides capacités rédactionnelles
- Compétences événementielles
- Maîtrise des codes réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, et Teams)
- Compétences graphiques
- Suivi des prestataires

Savoir être

- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Créativité
- Curiosité, esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Aptitude au travail transversal
- Disponibilité

Les candidatures (lettre et CV) sont à adresser **jusqu'au lundi 16 juin 2025** à l'attention de M. Le Maire de Mauges-sur-Loire par courrier ou par mail à ressourceshumaines@mauges-sur-loire.fr

Jury de recrutement : mardi 24 juin 2025 – après-midi