Ville de DÉVILLE LÈS ROUEN
10588 hab. Agglomération rouennaise

Recrute

Un ou une Assistant(e) administratif(ve) à la Communication
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de la communication, vos missions sont les suivantes :

- Assurer le suivi administratif des manifestations (envoi des invitations, suivi des coupon-réponse, installation de la salle/service fêtes et cérémonies…),
- Rédiger et saisir des messages sur les panneaux lumineux,
- Suivre l'affichage (tableau de suivi, pointage…),
- Relire, distribuer et suivre la comptabilisation des journaux municipaux, guide pratique, plaquettes de communication,
- Gérer les stocks et la diffusion des lots publicitaires,
- Assurer des prises de photos et le classement de la photothèque,
- Veiller au respect de la charte graphique sur l'ensemble des documents,
- Apporter un appui aux actions de communication : saisie, classement, site Internet et réseaux sociaux (publication en cas d'absence de la responsable communication, gestion des mails contacts du site Internet et messages privés sur Facebook).

Missions secondaires / ponctuelles
- Réaliser des supports de communication en cas d'absence de la responsable de la communication (rédaction d'article, conception d'affiches...)
- Suivre le budget des actions de communication

Connaissances professionnelles :
- Maitrise de la suite Office et des outils bureautiques,
- Connaissance de la suite Adobe (Indesign, Illustrator…),
- Connaissance de l'environnement Mac,
- Connaissance de la chaîne graphique et des règles PAO,
- Qualités rédactionnelles, discrétion, sens de la communication,
- Notions en photographie

Qualités requises :
- Rigueur, méthode et sens des priorités,
- Esprit d'initiative, créativité, réactivité,
- Sens de l'organisation, du travail en équipe,
- Capacité d'adaptation.

Profil
- Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire

Conditions
- Poste à temps complet
- Recrutement aux fonctionnaires, à défaut aux agents contractuels conformant aux articles 3.2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- Rémunération statutaire + CNAS
- Prise de fonction : 1er octobre 2021

Adressez votre candidature avant le 10 septembre 2021 (lettre de motivation, CV) à :

Monsieur le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr