

Recrute un

Assistant administratif à la communication (H/F)

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice de Cabinet, vos missions sont les suivantes :

- Assurer le suivi administratif des manifestations (envoi des invitations, suivi des coupon-réponse, installation de la salle,...),
- Rédiger et saisir des messages sur les panneaux lumineux,
- Gérer l'affichage (tableau de suivi, pointage...),
- Relire, distribuer et suivre le stock des journaux municipaux, guide pratique, plaquettes de communication,
- 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,
- Réaliser des supports de communication (rédaction d'article, conception d'affiches...),
- Suivre le budget des actions de communication

Connaissances professionnelles :

- Maîtrise de la suite Office et des outils bureautiques,
- Connaissance de la suite Adobe (Indesign, Illustrator, photoshop, ...),
- 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

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire

Conditions

- Contrat de remplacement d'un agent placé en congé longue maladie
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + CNAS
- Prise de fonction : 3 février 2025

Adressez votre candidature avant le 6 janvier 2025 (lettre de motivation, CV) à :

Madame 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