



La mairie recrute

un(e) Assistant(e) communication h/f

MISSIONS PRINCIPALES :

Le Plessis-Boucharde, commune du Val-d'Oise de 8500 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Val parisien, recherche une assistante communication/ secrétaire du Maire.

Au sein de la Direction de la communication et sous la responsabilité de la Directrice du service, vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre des actions de communication institutionnelle (print et digitale), à la création graphique et à la coordination des événements en vue de promouvoir l'image et l'attractivité de la ville. Vous aurez également en charge la tenue de l'agenda du Maire et la gestion de ses rendez-vous :

- Participer à la conception, à la production et au suivi graphique de divers supports de communication (affiches, flyers, programmes, carte de vœux, guides ...)
- Mettre à jour le site web de la ville ainsi que le site intranet (actualités, agenda, rubriques diverses). Intégrer et mettre en ligne des contenus (textes, images et vidéos)
- Alimenter les réseaux sociaux de la ville (Facebook, Instagram) sur logiciel de programmation notamment Creator studio
- Participer à l'organisation et à l'animation des événements (accueil, prises de photos...)
- Élaborer les devis et bons de commande
- Assurer des reportages photo et couvertures d'événements de la ville
- Participer au tournage et montage de vidéos
- Organiser diverses animations en collaboration avec les élus en charge des conseils de quartier
- Tenue de l'agenda du Maire

PROFIL :

Savoir-faire :

- . De formation bac + 3 en communication
- . Une expérience sur un poste similaire serait appréciée
- . Qualités rédactionnelles : maîtrise parfaite des règles typographiques et orthographiques
- . La maîtrise des outils PAO (suite Adobe, Canva, Movavi ou équivalent) est requise pour pouvoir candidater sur ce poste.
- . La connaissance des logiciels de montage vidéo serait appréciée.

Savoir-être :

- . Vous êtes organisé(e), discret(e) et polyvalent(e)
- . Disponible, vous faites preuve de qualités relationnelles indispensables à ce poste
- . Attrait pour le service public

CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, bénéficiaire du CNAS, possibilité d'adhésion à une mutuelle et à une prévoyance groupe avec participation de l'employeur

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – 25 jours de CP et 12 RTT

Télétravail : après 6 mois d'ancienneté dans le service

Poste à pourvoir dès que possible

Permis B obligatoire

Adresser lettre de candidature et CV à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de ville

3 bis Rue Pierre Brossolette

BP 30029 LE PLESSIS BOUCHARDE

95131 FRANCONVILLE CEDEX

rh@leplessisboucharde.fr