

Intitulé du poste

Assistante(e) de communication

Conditions de travail

Sous l'autorité du responsable du pôle communication, tourisme et culture, de la directrice et du président de la structure

35 heures hebdomadaires (en quatre jours possibles), réunions ponctuellement en soirée

Poste basé à Neufchâtel-en-Bray (76)

Prise de poste prévue en novembre

Rémunération : selon expérience

Permis B et véhicule personnel indispensable

Présentation de la structure

Le Pôle d'équilibre territorial et rural du Pays de Bray intervient sur un périmètre couvrant 115 communes et les communautés de communes des 4 Rivières, communauté Bray Eawy et de Londinières.

Ses actions sont déclinées en fonction de la Charte de territoire. À partir de ce document qui détermine la stratégie du Pays, le PETR oriente ses actions autour de trois axes : la contribution au développement de l'économie locale et de l'emploi, la valorisation de l'espace et la préservation de l'environnement.

Le PETR du Pays de Bray recrute un(e) assistante de communication pour assister le/la responsable communication, la communication de la structure, réaliser l'ensemble de ses outils dont la conception graphique se fait entièrement en interne.

L'équipe se compose de 12 personnes dont 1 directrice, 5 administratifs, 5 chargés de mission et 1 technicien.

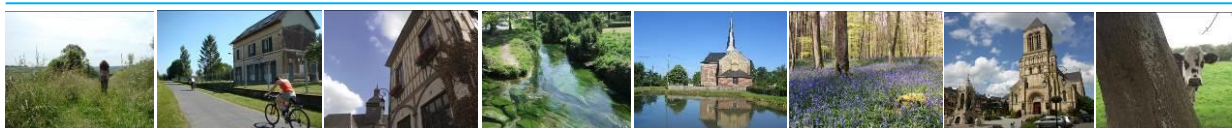
Le poste est proposé sur la base d'un CDD d'un an renouvelable.

Missions

Au sein de cette équipe, sous l'autorité du responsable communication, l'assistant(e) de communication assure la réalisation de supports de communication, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements en relation avec des partenaires internes et externes.

Communication de la structure

- Participer à l'élaboration et au déploiement du plan de communication
- Conception, rédaction et édition des supports de communication (réflexion, conception, rédaction et suivi de l'impression) tels que le rapport d'activité, l'agenda culturel, des outils ponctuels liés aux thématiques abordées dans le cadre des missions des agents (lettres du PETR, Natura 2000, la stratégie territoriale, dépliant sur le fonctionnement de la structure...)
- Conception et édition de brochures (ex : guide touristique, agenda culturel « Goûts et Couleurs »)
- Gestion et actualisation du site internet (rédaction de contenu), animation des réseaux sociaux
- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne et locale
- Analyser des actions et être force de proposition pour une amélioration continue.



Participation à la gestion du pôle communication / tourisme

- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires...)
- Gestion de la photothèque
- Participer à la gestion des tâches administratives

Profil attendu et qualités requises

- Bac +2 à +3 en communication
- Très bonne maîtrise des logiciels de PAO et création graphique InDesign, Photoshop et Illustrator. Des connaissances dans le montage vidéo serait un plus.
- Connaissance des techniques de communication, traduction des besoins en actions de communication, choix stratégiques des messages et moyens en rapport avec la politique de la structure.
- Connaissance de la chaîne graphique.
- Connaissance des médias et outils de relations presse, des notions nécessaires à la gestion de l'identité visuelle d'une structure
- Qualités indispensables : Créativité, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à collaborer avec les différents partenaires, capacité d'organisation et autonomie, rigueur et aisance rédactionnelle et relationnelle, esprit de synthèse et d'analyse, disponibilité

Réponse à l'offre

Réponses à adresser avant le 30 octobre à :

Monsieur le Président

Par courrier :

PETR du Pays de Bray
Maison des services
Boulevard Maréchal Joffre
76270 Neufchâtel-en-Bray

Par mail :

contact@paysdebray.org

