

OFFRE D'EMPLOI

Recrutement d'un(e) assistant(e) de communication

Cadre d'emploi : **Adjoint administratif - H/F**

Type de recrutement : **Voie contractuelle**

Quotité horaire : **80 ou 100% annualisés**

La communauté de communes Pyrénées Vallées des Gaves (16 000 hab., 46 communes, 145 agents) recherche, pour le service « affaires générales » du pôle « administration générale », un agent H/F relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs sous contrat aidé ou en CDD d'un an.

Missions :

Gestion et suivi de matériel de communication

- Gestion des kakémonos : réservations, entretien, affichage
- Suivi de la mise en place d'enseignes CCPVG sur les locaux de ses services (écoles, déchèteries etc.)
- Gestion du matériel de communication (grilles, barnum, banderoles etc.) : circuit des réservations, entretien, commandes, etc.
- Suivi des mises à disposition « ecocup »

Production de supports de communication

- Mise en page, reprographie d'affiches, flyers

Gestion de la photothèque

- Tri des archives photographiques
- Nommage des archives photographiques
- Mise à jour régulière de la photothèque

Mise à jour et suivi du site internet

- Publication des actualités, mise à jour des organigrammes, publication de documents, mise à jour de l'intranet élus et agents, rédaction du cahier des charges de refonte du site internet, articulation des différents sites de la CCPVG (station sports nature du val d'Azun, Lau-folies)

Accompagnement des services dans la mise en place de moyens et d'outils de communication

- Accompagnement dans la rédaction de communiqués, organisation d'événementiels, création d'affiches et de flyers.
- Montage de petits reportages photos et vidéos sur des événements ou actualités du territoire

Mise en œuvre de la charte graphique

- Veille au respect de sa bonne utilisation, mise à disposition de modèles
- Suivi des commandes des supports du logo CCPVG (« ecocup », papier en tête, adhésifs véhicules, etc.)

Suivi des pages Réseaux sociaux

- Mise en ligne d'actualités

Actions de communication institutionnelle

- Participation à la mise en place du fichier commun des contacts
- Création de mailings
- Participation à la mise en place de la newsletter avec les mairies
- Diffusion de supports (distribution de flyers etc.)

Remplacements ponctuels sur le poste d'accueil

Compétences et qualifications professionnelles :

- Connaître les techniques et outils de communication
- Maîtriser les outils numériques, du multimédia, l'environnement web et les réseaux sociaux
- Connaître les outils de diffusion
- Maîtriser les logiciels graphiques de la suite Adobe et bureautiques du pack OpenOffice / Office
- La connaissance d'un logiciel de montage vidéo serait un plus.

Qualités personnelles :

- Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative.
- Ecoute, sens du travail en équipe et réactivité.
- Rigueur.
- Réserve, confidentialité et discrétion.

Informations complémentaires :

- Permis B obligatoire
- Rémunération horaire : 12 € brut
- Début du contrat : mi-juillet 2021

CONTACT

Candidature à adresser (lettre de motivation, CV) au plus tard le 28 juin 2021 à :
Communauté de communes Pyrénées Vallées des Gaves | Service des Ressources Humaines |
1, rue Saint-Orens | 65400 ARGELÈS-GAZOST | Tél. 05 62 97 55 18 | rh@ccpvg.fr

