

Recrute h/f

par voie statutaire ou par défaut par voie contractuelle
Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2022 - Dépôt des candidatures : 21 novembre 2021

**Assistant(e) de communication-graphiste
à temps complet
Cadre d'emplois : adjoint administratif**

Sous l'autorité de la responsable Communication, vous serez chargé(e) de l'assister dans la mise en œuvre des orientations définies en matière de communication et de promotion du territoire (Produire une communication visuelle innovante et cohérente, créer et mettre en page des supports d'information et de communication pour l'ensemble des services).

De plus, les réseaux sociaux vous passionnent, vous êtes déterminé(e) à utiliser tout leur potentiel au service de la stratégie de communication de la collectivité. Tout en veillant à développer la création, la qualité et la cohérence des supports et des contenus, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Missions :

- Conception et réalisation en autonomie des différents supports de communication interne et externe : publications, flyers, affiches, brochures, invitations, encarts publicitaires, déclinaisons web, magazines, ...
- Développement et animation des supports de communication numérique de la collectivité (site internet, réseaux sociaux, chaîne YouTube, écrans digitaux, application mobile, ...)
- Gestion de l'e-réputation de la collectivité (veille web et réseaux sociaux)
- Soutien dans la gestion et l'alimentation de la banque d'images et de vidéos
- Soutien dans les missions de communication globale
- Participation aux activités du service afin de maintenir une continuité de service lors des périodes d'absence

Profil Candidat(e) :

- Formation en communication/communication digitale (bac + 2 minimum)
- Expérience dans un poste similaire appréciée. Ouvert également pour un 1^{er} poste
- Bonne connaissance des collectivités locales
- Très bonne connaissance de la suite Adobe CC (Indesign, Illustrator, Photoshop,...)
- Connaissance du CMS WordPress
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux et des outils de communication digitale
- Compétences avérées en montage vidéo et techniques de la photographie
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Être force de proposition
- Créativité, curiosité, ouverture d'esprit
- Polyvalence, autonomie
- Capacité d'écoute, disponibilité
- Sens de l'organisation, rigueur, analyse et réactivité
- Sens aigu du service public et esprit d'équipe
- Aptitudes relationnelles, relations fonctionnelles : élus, services, partenariats locaux
- Permis B

Temps de travail : 37h00 & 12 jours ARTT, disponibilité occasionnelle soirée et week-end.

Avantages sociaux : CNAS, participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant

Merci d'adresser votre dossier de candidature :
lettre de motivation, CV et book si possible (conception graphique, photo, vidéo)
uniquement par mail :

ressourceshumaines@pontivy-communaute.bzh

à l'attention de

Monsieur le Président de Pontivy Communauté
1 place Ernest Jan – BP 96 – 56303 PONTIVY Cedex
Site Internet : www.pontivy-communaute.bzh