

La CCMP recrute

Une.e alternant.e chargé.e de communication

Durée 12 à 24 mois – A compter de la rentrée 2024/2025

Contexte :

Créée en 1997, la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau (CCMP) est située à proximité du Grand parc de Miribel Jonage et aux portes de la métropole lyonnaise et regroupe 6 communes : Beynost, Miribel, Neyron, Saint-Maurice-de-Beynost, Thil, Tramoyes. Les compétences de la CCMP sont variées : elle intervient dans le développement économique, les déplacements, les sports et la culture, l'éducation, l'accompagnement social, la sécurité, l'environnement et la gestion des ressources et des déchets.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la chargée de communication au sein de la Direction des Ressources et Moyen Généraux, le Chargé de communication en alternance contribue à la mise en œuvre des actions de communication de la CCMP. Il collabore également à l'élaboration de la stratégie de communication interne et externe de la collectivité et à la mise en œuvre des plans d'actions.

L'alternant participe aux différents réseaux de communication en lien étroit avec la chargée de communication et les différentes directions, en assurant la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

Activités principales :

1. Conception et/ou réalisation des supports de communication

- Création graphique des divers supports de communication internes ou externes (affiches, flyers, programmes, dépliants, dossiers, livret d'accueil, etc.)
- Mise en œuvre de déclinaisons de supports pré-existant
- Gestion des plans de diffusion (impression, dispatch, etc.)
- Gestion de la photothèque (alimentation, classement, gestion de l'utilisation par les services)

2. Contribution à l'élaboration, au développement et au suivi de la stratégie de communication externe et interne de la collectivité

- Suivre et évaluer les plans de communication des différentes directions
- Contribuer à améliorer la visibilité, l'image et l'attractivité de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication
- Rédiger des contenus pour différents supports

3. Participation à l'organisation d'événementiel

- Apporter un soutien à l'organisation d'événements internes ou externes (cérémonies des vœux, accueil des nouveaux arrivants, inaugurations...)
- Apporter un soutien à l'organisation logistique des événements (réservation de salles, installation, prise de vue, accueil, ...)

Profils recherchés

Etudiant en formation supérieur (Bac +4/5) en école de communication

Une première expérience (stage, alternance) dans un poste similaire serait un plus.

Connaissances requises

- Maîtrise des outils graphiques (In design, Adobe Illustrator, Photoshop, logiciels vidéos)
- Connaissances approfondies en informatique sont nécessaires pour ce poste (Univers Google)
- Solides compétences rédactionnelles et excellente orthographe

Qualités professionnelles

- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Proactif et force de proposition
- Créativité

Savoir-faire

- Bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse

- Discrétion / confidentialité
- Compétences d'organisation et de gestion de projets
- Grande polyvalence

Conditions d'exercice

- Type d'emploi : contrat d'apprentissage / alternance
- Rémunération selon convention à établir avec l'université, l'école
- Poste en Alternance à pourvoir dès septembre 2024.
- Rattachement fonctionnel à la chargée de communication
- En collaboration avec le Directeur de Cabinet et l'ensemble des services communautaires concernés
- Déplacements sur le territoire,
- Permis B recommandé

Merci de transmettre votre CV + lettre de motivation + book au service des ressources humaines à rh@cc-miribel.fr avant le 29 juillet 2024