



Un assistant de communication - h/f

La ville de Montbéliard (Doubs), 26 606 habitants, 600 agents, ville centre d'une agglomération de 142 000 habitants, recherche pour son service Communication, un(e) assistant(e) de communication.

Profil :

Titulaire d'un niveau minimum bac +2 en communication, vous disposez d'une expérience similaire qui vous assure la maîtrise des techniques du secrétariat, des outils informatiques, du web, une connaissance de la chaîne graphique et une bonne connaissance des techniques et outils de communication. Vous connaissez également les règles et usages sur les réseaux sociaux et vous savez les animer.

Une maîtrise parfaite de la communication écrite, de l'écriture journalistique, de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française feront la différence.

Une forte capacité d'adaptation alliée à une disponibilité et une réactivité sont indispensables pour occuper ce poste. Votre aisance relationnelle, votre diplomatie et votre sens de l'écoute constitueront des atouts appréciés.

Principales missions :

- Participer aux publications print et web du service : rédaction d'articles ou brèves d'information, secrétariat de rédaction des publications (relecture orthographique et typographique...), mise à jour du site internet... ;
- Participer à l'animation des réseaux sociaux de la ville (Facebook, Instagram) : publications, prises d'images photos et vidéos, montages vidéos, stories, réels... ;
- Assister les chargés de communication et le directeur du service en assurant le suivi des devis, de la presse et de la diffusion des supports ;
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi d'activités ;
- Assurer le suivi de l'exécution comptable (bons de commande, préparation des engagements, gestion des factures ...) et des marchés publics ;
- Assurer les missions de secrétariat classique.

• **Recrutement statutaire, grade de rédacteur ou à défaut par voie contractuelle (CDD d'un an).**

• **Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.**

Veuillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 31/08/2024 sous la référence RH/assistant communication à l'adresse mail suivante : ressources.humaines@montbeliard.com