



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION SEINE-EURE RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION

par voie contractuelle

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen et 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015, ...) et donc idéalement situé, le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. 6^{ème} intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural mais surtout un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur.

Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'Agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km² et compte 600 agents.

Rattaché(e) à la Direction de la Communication, vous participez, avec l'équipe, à la promotion globale du territoire Seine-Eure, et contribuez aux différents projets de communication de la collectivité.

Vous apportez un soutien aux équipes sur les différents projets de communication.

Vous participez à l'élaboration et à la déclinaison des plans de communication.

Vous apportez votre aide à la gestion des relations presse et média : réalisation des communiqués, de la revue de presse, relance presse, gestion et mise à jour de l'espace presse sur le site internet, suivi des insertions média, gestion et mise à jour d'un fichier qualifié des contacts clés de l'Agglomération (partenaires, prestataires, élus, etc...).

Vous préparez l'organisation d'événements : piloter et coordonner les prestataires et la logistique événementielle.

Vous venez en appui à la déclinaison des supports ad hoc en lien avec les graphistes.

Vous rédigez des contenus pour les divers supports (print, numérique, presse...)

Vous gérez la photothèque, les formulaires de contact ainsi que les plannings (plans d'affichage etc, ...)

Profil recherché :

Vous possédez une bonne connaissance des techniques de communication globale, des relations presse et institutionnelle.

Vous maîtrisez l'expression écrite ainsi que les principaux logiciels de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Vous avez des notions de la suite Adobe.

Qualités requises :

Vous êtes à la fois rigoureux(se) et doté(e) d'un esprit de synthèse reconnu.

Vous avez un bon esprit d'équipe et savez travailler en transversalité.

Autonome et polyvalent(e), vous savez organiser votre travail.

Vous avez le sens du contact et de la discrétion et savez faire preuve de diplomatie.

Vous êtes doté(e) d'une forte résistance à la pression en période de pointe.

Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 50 001...) et peuvent faire l'objet de contraintes horaires en soirée ou le week-end en fonction des nécessités de service.

Conditions :

39h hebdomadaires (23 RTT) — Travail le week-end ponctuel— Interventions ponctuelles en heures supplémentaires — Déplacements ponctuels — Régime indemnitaire - Tickets restaurant – Participation mutuelle et prévoyance – CNAS

Pour rejoindre notre équipe adressez vos CV et lettre de motivation **le plus rapidement possible** à
recrutement@seine-eure.com

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de Vinciane MASURE au 02 32 50 86 31