

Assistant(e) Communication

Descriptif des missions du poste

- Participer à l'élaboration et la rédaction de documents de communication relatifs aux activités du Syndicat (documents internes et externes)
- Participer à la conception/réalisation et à la diffusion d'outils de sensibilisation grand public (outils pédagogiques, vidéos...)
- Participer à la rédaction de marchés publics et effectuer des demandes de devis pour des prestations de communication ; analyser les offres ; suivre les prestations associées
- Assister la responsable du service dans les démarches administratives et techniques (ex : rédaction de documents, courriers et comptes-rendus, envoi d'invitations, organisation logistique d'évènements...)
- Gérer le site internet (refonte, rédaction de contenus, suivi et mises à jour régulières) et les réseaux sociaux
- Animer les visites des installations de traitement et valorisation du Syndicat (centres de tri, installation de stockage pour les déchets non dangereux, plateformes de compostage)
- Animer des stands de sensibilisation au tri et à la prévention des déchets lors de manifestations événementielles grand public organisées par le Syndicat, ses collectivités adhérentes ou des acteurs du territoire
- Assurer un suivi des activités réalisées (création et alimentation de tableaux de bord, rédaction de comptes-rendus...)
- Gérer et alimenter une photothèque
- Réaliser la revue de presse

Profil recherché

- Formation supérieure en communication et/ou environnement (BAC à BAC +3)
- Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine des déchets appréciées
- Connaissances des collectivités territoriales et des institutions en charge de l'environnement
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques indispensable
- Connaissance des outils de travail des professionnels de la communication appréciée
- Capacité à travailler en équipe
- Organisation, rigueur
- Capacité d'animation, sens de la pédagogie
- Aisance orale et écrite, bon relationnel
- Permis B indispensable



FICHE DE POSTE

Place dans l'organigramme

Travail sous la responsabilité de la responsable du service Prévention - Economie Circulaire - Communication

Conditions de travail

Au siège de Valor'Aisne, Zone d'Activités du Champ du Roy, 02000 Laon.

Déplacements fréquents dans le département en véhicule de service.

Temps de travail : 35h

Travail occasionnel en soirée et le week-end.

Un an après la prise de poste : télétravail possible jusqu'à une journée par semaine (en fonction des nécessités de service, hors cadre sanitaire)

Régime indemnitaire, Participation employeur prévoyance et mutuelle, Chèques déjeuners et Plurélya

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir à Monsieur le Président de Valor'Aisne, Zone d'activités du Champ du Roy, 3 rue Montaigne 02000 Laon ou à info@valoraisne.fr

Date limite de candidature :