

**FLASH
EMPLOI**

**Organismes
Sociaux**

- **Personne à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :**
- **RICHARD Evelyne – Responsable Communication**
- **Tél : 02 47 35 34 02 Mail : evelyne.richard@asmeg.org**

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15183 – CCAS – du 10/10/2022

Diffusion nationale

- **Plaques :** IDF Centre
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 07/08/09
- **Libellé emploi :** Technicien.ne Communication (IDF012)
- **Lieu de travail du poste :** Chevilly Larue

Missions :

Sous l'autorité du/de la directeur.rice communication, le/la technicien.ne communication participe au processus de réalisation des outils de communication : documents imprimés, audiovisuels ou multimédias (journal, affiches, flyers, plaquettes, site web, vidéo, réseaux sociaux, photothèque notamment). Il/elle prépare et réalise des documents supports de communication qui contribuent à la mise en oeuvre du plan de communication de la CCAS et/ou des CMCAS, en direction des bénéficiaires, personnels et élu.e.s.

Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

- Assurer un appui technique au/à la responsable hiérarchique et/ou à l'assistant.e communication
- En cohérence avec les consignes du/de la responsable, bâtir une communication visuelle en utilisant des outils en vigueur
- Participer à toute forme d'actions de communication propres aux territoires ou CMCAS en direction des bénéficiaires, élus et personnel
- Réaliser les supports en relation avec le(s) commanditaire(s)
- Mettre en page les documents selon les règles typographiques (Digital sites CMCAS, pages Facebook, journaux de CMCAS et autres supports de communication) et en veillant à l'application de la charte graphique et au respect de l'image de l'organisme sur le territoire ou la plaque
- Assurer le suivi et le contrôle qualité du support, de sa fabrication jusqu'à sa livraison
- Gérer au quotidien les outils digitaux, notamment pour les CMCAS en territoire (sites web CMCAS, data marketing notamment) : mettre en page, mettre à jour, animer et s'assurer de leur bon fonctionnement
- Gérer le fond documentaire des supports réalisés
- Newsletter, catalogue séjours, colonies....

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité (techniques de communication rédactionnelles et digitales, veille métier)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (notamment PAO, images, éditions multimédias)
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'écoute
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode

Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 10 Novembre 2022

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé «Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant», de la CO1 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeg.org

et à la DRH : ESRH Personnel Statutaire CCAS → CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org

Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM :Prénom :

Adresse domicile :

Adresse professionnelle :

Numéro(s) de téléphone :

Situation actuelle

Emploi..... GF :

Organisme : Direction/Territoire :Service :

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e) » pour le poste deDirection :

Offre N° EOS.....du.....Forclos le :

Observations :

Date.....Signature du/de la candidat(e)

Entité cédante :

Nom du/de la hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du/de la hiérarchique :