

Direction	Communication et évènementiel
Service	Évènementiel
Cadres d'emplois	Apprenti
Rattachement hiérarchique	Responsable du service évènementiel

Temps de travail	Temps complet
Lieu d'affectation	Communication et évènementiel 4 rue du Maréchal Vaillant

Descriptif de l'emploi :

L'Apprenti(e) Chargé(e) de Communication et Évènementiel participe à l'organisation des événements du service et à la mise en œuvre des actions de communication associées. Il/elle apporte un appui à la coordination logistique, au suivi administratif et à la diffusion des informations auprès des différents publics.

Missions et activités principales :

- Participer à la planification, à l'organisation et au suivi des événements en lien avec les différents interlocuteurs.
- Contribuer à la coordination logistique des manifestations (réservations, prestataires, matériel, accueil des participants).
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des événements (gestion des dossiers, tableaux de bord, commandes et bilans).
- Participer à la mise en œuvre des actions de communication associées aux événements : rédaction de contenus, diffusion d'informations et mise à jour des supports de communication.
- Apporter un appui aux équipes afin de garantir le bon déroulement des événements.

Profil recherché :

Permis B apprécié

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles adaptées aux différents supports de communication (print, web, invitations, newsletters, etc.).
- Connaissance des outils et techniques de diffusion de l'information (mailing, gestion de bases de données, publipostage, réseaux de communication).
- Bonne maîtrise des outils numériques, bureautiques et multimédias.

Savoir-être

- Réactivité et capacité à gérer les priorités dans des délais contraints.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Aptitude au travail en équipe et à la collaboration avec des interlocuteurs variés.
- Adaptabilité et polyvalence.
- Respect de l'obligation de réserve, de confidentialité et du secret professionnel.

Complément d'information :

- Activité exercée principalement en bureau, avec des déplacements fréquents sur les différents sites et lieux d'événements de la ville.
- Horaires de travail réguliers, avec une amplitude variable selon les nécessités de service et le calendrier événementiel (réunions, manifestations, inaugurations, etc.).
- Disponibilité ponctuelle en soirée, le week-end ou les jours fériés lors des événements organisés par la collectivité.
- Capacité à s'adapter aux imprévus et à faire preuve de disponibilité en période d'activité soutenue.

Avantages du poste :

- **Avantages pratiques :**
 - Prise en charge de 75 % des transports ou forfait mobilité durable (jusqu'à 300 € par an).
 - Parking communal gratuit à proximité de la mairie.
 - Frigo connecté avec des plats qualité traiteur et géré via une application. Prise en charge de 49 % du prix du repas, jusqu'à 6 € maximum par jour.
- **CNAS :** Accès aux prestations à partir de 6 mois.
- **Développement des compétences :** Accès à un dispositif d'accompagnement (CNFPT et plan de formation interne).
- **Accessibilité :** Transport en commun (RER A et E) et autoroute (A4 et A86) et nombreux bus.
- **Qualité de vie au travail :** Activités sportives et possibilité de rejoindre la chorale du conservatoire pendant la pause déjeuner.