

**UN(E) ÉTUDIANT(E) EN ALTERNANCE
pour son service COMMUNICATION**

Contrat d'apprenti(e) de 1 an minimum

3 à 4 jours/semaine

CONTEXTE/OBJECTIFS DU RECRUTEMENT EN ALTERNANCE

- Soutien du service communication de la commune composée d'une seule personne : le recrutement d'un alternant permettra de développer les projets du service (notamment sur la communication digitale)
- Faire découvrir à l'alternant le poste de chargé de communication au sein d'une petite collectivité publique : poste très polyvalent.

MISSIONS

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité : recueil, analyse et traitement d'informations en vue de faire une recommandation aux élus (ex : lancement d'une application ; achat de panneaux d'affichage, etc.)
- Conception et/ou mise à jour de supports de communication (ex : affiches, livrets périscolaires, guide du nouvel agent, cartes de visite, etc.)
- Contribution à la réalisation du magazine municipal : collecte d'informations, rédaction d'article et proposition de visuels, mise en page, suivi de production et diffusion
- Communication digitale :
 - Actualisation du site internet de la commune : rédaction et intégration de contenus (ex : publication d'actualités, mise à jour de l'agenda, création ou mise à jour de rubriques), suivi des statistiques de fréquentation
 - Gestion et animation des réseaux sociaux de la commune (Facebook, Instagram, Youtube...)
 - Réalisation de vidéos pour les supports numériques de la commune
- Communication événementielle : conception et suivi des actions de communication à réaliser lors de l'organisation d'une manifestation par la commune (ex : Fête de la musique, Vœux à la population, etc.) ; à l'occasion, lors des manifestations communales, prises de vues (photo/vidéo) et couverture de l'événement en live sur les réseaux sociaux
- Participation à la gestion des relations presse, des relations publiques

PROFIL SOUHAITÉ

- Étudiant en BAC+4 ou BAC+5 avec 3 à 4 jours en entreprise/semaine ayant déjà effectué des stages en communication si possible en collectivité locale ou dans la fonction publique
- Qualités/compétences requises :
 - Bon relationnel, Autonome, Organisé, Créatif
 - Orthographe et syntaxe maîtrisées, capacités de rédaction
 - Connaissance de la chaîne graphique, des logiciels de PAO, de l'environnement web et des réseaux sociaux
 - Intérêt pour la réalisation de vidéos
- Permis B exigé

POUR POSTULER :

Poste à pourvoir : de septembre 2022 à septembre 2023

Contacts :

Mme Gaëlle CALVEZ, responsable Communication

Tél : 02 40 54 22 22 / 06 20 47 46 18

Courriel : communication@hautegoulaine.fr

Mme Anne Sampson, responsable Ressources humaines

Tél : 02 40 54 92 28

Courriel : rh@hautegoulaine.fr

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire :

- **Sous format PDF (nommé à votre nom) :**
 - Par mail à rh@hautegoulaine.fr et communication@hautegoulaine.fr
 - ou via le site internet de la commune : <http://www.hautegoulaine.fr/>
 - >> Rubrique « Votre commune > La mairie > Recrutement »

ou

- **Par courrier à :**
 - Mairie de Haute-Goulaine
 - 2, rue Victor Hugo
 - CS 22667 – Haute-Goulaine
 - 44126 VERTOU CEDEX 1