

FICHE DE POSTE

Nom Prénom :

Cadre Statutaire : Contrat aidé de droit privé Parcours Emploi Compétences (PEC) 1 an
Durée hebdomadaire : 20h
Intitulé du poste : Assistant à la création de supports de communication
Service : Communication
Responsable hiérarchique : Stéphane BERTIN
Mise à jour : 17/03/2022

Missions du poste

Rattachée à l'adjoint de direction du pôle communication prévention et économie circulaire, l'assistant participera, en collaboration avec les agents du service, à la conception de supports de communication et accompagnera ponctuellement les agents lors d'animations en lien avec les écoles durables.

Activités et tâches principales du poste

Création d'une bibliothèque d'illustration, dessins, pictogrammes permettant d'alimenter la conception de supports de communication (bilan d'activité, affiches de communication interne, guide de la déchèterie, newsletter interne etc.)

Participation à l'élaboration de la Newsletter mensuelle (illustration du « chiffre clé »)

Réalisation de signalétiques pour l'évènementiel

Accompagnement dans l'élaboration des supports à destination des campagnes de refus de bacs visant à améliorer la qualité du tri sur le territoire du SIOM.

Attentes et compétences requises

Niveau requis : Baccaauréat

Connaissances des logiciels de mise en page et de traitement de l'image (Powerpoint, Illustrator, InDesign, Photoshop)

Capacités créatives

Sensibilité environnementale.

Directeur Général des Services	Chef de Service	Agent