



COLLINES ISÈRE NORD COMMUNAUTÉ RECHERCHE :

Un(e) Alternant(e) en communication
(Niveau Licence 3)

Collines Isère Nord Communauté est un établissement public de coopération intercommunale qui regroupe 10 communes et 25 000 habitants, à la frontière du bassin d'activité lyonnais.

Descriptif de l'emploi :

Rattaché directement à la Direction Générale des Services et sous l'autorité de la DGS, vous serez amené(e) à travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes et en relation directe avec les prestataires extérieurs de la Communauté de Communes (infographiste, imprimeurs, assistants à maîtrise d'ouvrage...).

MISSIONS

Communication print et web :

- Mettre en œuvre les actions de communication.
- Rédiger, concevoir et mettre en œuvre des différents supports de communication.
 - o Affiches, flyers
 - o Magazine communautaire
 - o Site internet
 - o Newsletter
 - o Panneaux d'affichage dynamique
 - o Communiqués de presse
- Assurer le suivi de la conception des supports de communication en lien avec les prestataires.
- Gérer et animer des réseaux sociaux.
- Réaliser des reportages photos et gestion de la photothèque.
- Accompagner les services communautaires dans leurs besoins de supports de communication.

Évènementiel :

- Participer à la préparation et l'organisation des manifestations et événements communautaires.

Divers :

- Tâches de gestion administrative.
- Suivre et assurer le reporting des actions de communication réalisées,
- Réaliser des tableaux de bord.

PROFIL RECHERCHE :

Connaissances théoriques :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles (écrit, web).
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique.
- Maîtrise des techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers...), des techniques d'impression.
- Maîtrise des outils de création (suite Adobe, Indesign, Photoshop, Illustrator) et des outils de gestion des contenus web.
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles avérées dans les différents langages de communication (écrit, oral, évènementiel, multimédia).
- Connaissance du suivi et de la gestion administrative.

Savoir-être :

- Organisé et rigoureux.
- Créatif et autonome.
- Dynamique et réactif.
- Savoir s'adapter et prendre des initiatives.
- Capacité à rendre compte, sens de l'écoute et du travail en transversalité.

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Alternance à pourvoir dès que possible

Type de contrat : contrat d'apprentissage.

Durée de la mission : 12 ou 24 mois.

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)
AVANT LE 28/05/2022 à :**

**Monsieur le Président
Service des Ressources Humaines
COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE
316 Rue du Colombier – 38540 HEYRIEUX
rh@collines.org**

Renseignements auprès de Mme Béatrice CHANCRIN, DGS/DRH, au 04 72 48 19 89