

intitulé du poste	assistant(e) de communication
missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la mise en œuvre d'actions et la rédaction de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes. - assiste le service dans son organisation
place du poste dans l'organisation	sous l'autorité du responsable de la communication, intègre un service composé de 7 personnes
activités	<p>communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe à la rédaction des supports de communication à destination des personnels ou du grand public et contribue à leur diffusion - participe aux réponses apportées aux demandes d'information écrites ou orales - rédige des articles ou des rubriques (inter/intra), veille à leur actualisation en sollicitant les prescripteurs (corps d'inspection, délégations et chefs de service) - assure des mises en ligne d'informations sous toutes leurs formes (texte, images, sons, vidéos, etc.) après avoir contrôlé la conformité technique, syntaxique et orthotypographique des documents reçus - référence des rubriques et articles du site - veille aux normes de sécurité et d'accessibilité - réalise la revue de presse quotidienne sous la responsabilité du responsable du service communication et en liaison avec le chargé de communication / relations presse du cabinet <p>assistance de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - suit et rend compte de l'état d'avancement des travaux du service - assure la bonne organisation et le suivi des réunions du service - gère, diffuse et archive les informations et la documentation du service, ainsi que la banque d'images - gère avec le responsable la boîte fonctionnelle du service et répartit les appels téléphoniques - gère le stock de matériel du service
compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - traiter de l'information, exprimer et structurer des idées (qualités rédactionnelles et organisationnelles) - connaître les techniques de base et les outils de la chaîne éditoriale de la communication (PAO, bureautique) - appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports dans le respect de la charte graphique - travailler en équipe
compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - capacité d'adaptation rapide à l'environnement - sens de l'initiative et réactivité - capacité d'écoute et de conviction - diplomatie, sens relationnel, discrétion - rigueur / sens de l'organisation et des délais
conditions particulières d'exercice	- disponibilité en fonction de l'actualité
profil recherché	- étudiant(e) en 1 ^{ère} ou 2 ^e année de BTS, licence ou école de communication (contrat d'apprentissage uniquement)
contact	candidatures à transmettre avant le 11 juillet 2018 à : scom@ac-reims.fr 03 26 05 20 75 et copie à ce.dpate@ac-reims.fr