

## Apprenti(e) chargé(e) de communication - événementiel h/f



Contrat d'apprentissage : à partir de la rentrée 2024

Au cœur d'un territoire dynamique, Grand Bourg Agglomération compte plus de 700 agents ayant vocation à animer le bassin de vie et à apporter un service de qualité aux habitants tout en s'engageant sur des enjeux sociétaux, économiques et de transition écologique. La collectivité intervient sur des domaines de compétences variés tels que la petite enfance et l'enfance-jeunesse, l'enseignement supérieur, l'emploi et l'insertion, le social, le développement culturel et sportif, la mobilité et le transport, l'eau et l'assainissement, la gestion des déchets, la construction et la préservation du patrimoine et de l'environnement, etc.

La Direction de la Communication assure notamment l'organisation et le suivi d'événements et de manifestations des différentes politiques publiques. Afin d'assurer ces missions, nous recrutons **un(e) apprenti(e) chargé(e) de communication - événementiel h/f**.

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

### Missions

Tout en étant accompagné(e) par le/la responsable du service communication, vous participerez au développement et à la mise en place de la stratégie de communication de la collectivité via l'organisation et le suivi de manifestations.

Dans le détail, vos missions sont les suivantes :

- Contribuer à la gestion et au suivi d'événements à l'initiative de la collectivité,
- Suivre les manifestations pour lesquelles la collectivité est partenaire afin d'assurer la lisibilité de la collectivité,
- Assurer le lien direct avec la presse et les radios concernant les insertions et les spots radio,
- Collaborer à la conception, d'outils de communication, dans le respect de la charte graphique : élaboration des cartons d'invitation, flyers, affiches...
- Assurer les tâches administratives dédiées aux missions de communication

### Profil

- Etudes supérieures en communication de type Bac +2 minimum (BTS communication) à Bac +3 (Bachelor en communication),
- Connaissances des collectivités territoriales appréciées,
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et des logiciels de PAO,
- Capacités d'anticipation et d'organisation,
- Capacités d'autonomie, de priorisation et de reporting,
- Rigueur et sens de l'initiative,
- Qualités relationnelles,
- Aptitude au travail en équipe.

### Spécificités du poste



Poste à pourvoir à la rentrée 2024



Temps complet



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse



Rémunération légale - déterminée selon l'âge et le diplôme préparé

- + Avantages sociaux (CNAS)\*
- + Titres Restaurant\*
- + Participation employeur\* :
- Prévoyance\*
- Complémentaire santé\*

(\*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

### Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Pour le 3 juillet 2024, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature :  
DGA DC CHARGE COMMUNICATION**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
M. Bruno GERENTES, Directeur général des services  
[Bruno.gerentes@grandbourg.fr](mailto: Bruno.gerentes@grandbourg.fr)