

CDG59 Fiche de poste Intérim de 8 mois A compter du 2 novembre 2010 <i>(remplacement congés maternité)</i>	Fonction : Chargé(e) de communication externe junior
Affectation : Direction de la communication	Filière / Catégorie / Grade : Administrative / contractuel Supérieur Hiérarchique : Hada RAITH Directrice de la communication
Mission : conception (en lien avec la directrice de la communication) et suivi des réalisations des supports de communication, participation aux différentes actions de communication événementielle.	

Rôle / Missions / Responsabilités

- **Rôle :** assister la directrice de la communication dans la stratégie et la déclinaison de la politique de communication du CDG59.
- **Missions :** conception de certains supports de communication et suivi de la chaîne graphique, participation aux différentes actions de communication événementielle.

Activités principales

- Participer à la conception de supports de communication
- Assurer le suivi graphique (avec l'agence, les imprimeurs...)
- Participer à la conception et l'organisation des opérations de communication événementielle (salons, conférences...)
- Rédiger articles de presse et autres textes,
- Organiser et participer à l'animation des comités de rédaction du magazine C59 public
- Participer aux relations presse (mise à jour des fichiers) et aux relations extérieures...

Cursus, expérience et connaissances requises

- **Diplômé** en communication externe, bac+3 minimum,
- **2 ans d'expérience minimum** en collectivité ou établissement public (indispensable),
- **Connaissances approfondies** des collectivités territoriales du Nord-Pas de Calais,
- **Connaissances indispensables de la PAO**, Mac Intosh et PC, logiciels de conception graphique (photoshop, Quark X-Press, Illustrator), et tous logiciels et techniques permettant l'adaptation des formats des documents en fonction de leur utilisation (Word, Excel, Power point, Open office, Acrobat reader).
- **Excellent niveau rédactionnel**,
- Esprit de synthèse, d'organisation, de rigueur ; autonomie et sens de l'initiative.
- Excellent sens du relationnel et de la confidentialité.

Relations

- Avec les prestataires extérieurs.
- Avec les services.

Conditions matérielles

Poste à temps complet du 2 novembre 2010 au 30 juin 2011
Lieu de travail : 14 rue Jeanne Maillotte