

Chargé(e) d'accueil et de communication (H/F)

Description de l'offre

Mission Accueil :

Accueillir et orienter le public, Assurer la tenue du standard téléphonique, Être un relais d'information

Communication :

Réaliser des produits et supports de communication physiques et numériques (affiches, tracts, médias sociaux,). Développer la visibilité de la collectivité et de ses actions.

Profil recherché:

S'exprimer avec aisance, Décrypter et reformuler la demande. Adapter son comportement aux différents types de public. Réagir de façon adaptée aux situations imprévues. Savoir être serein face aux conflits. Être empathique et affable.

Être force de proposition pour améliorer les outils et supports de communication. Maitriser l'outil informatique de PAO. Savoir modifier images et photographies. Administrer le site internet et les médias sociaux. Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale

Savoir travailler en équipe. Passionné du Net, être en veille permanente. Assurer un lien avec les imprimeries...

Compétence(s) du poste

- Concevoir des supports de communication visuelle
- Concevoir un support de communication audiovisuel
- Outils bureautiques
- Planifier la réalisation d'une action de communication
- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Rédiger le contenu d'un support de communication

Qualité(s) professionnelle(s)

Force de proposition
Rigueur
Sens de l'organisation

Enseigne de l'employeur

MAIRIE
M. ZORZER Sabine
sabine.zorzer@guenange.com

Présentation de l'entreprise

Commune de 7275 habitants.

Détail

Lieu de travail : 57269 - GUENANGE
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 6 Mois
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO
Salaire indicatif : Mensuel de 1880.00 Euros sur 12.00 mois
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Expérience exigée de 3 Mois
Formation :
Effectif de l'entreprise : 100 à 199 salariés
Secteur d'activité : administration publiq generale

Chargé(e) d'accueil et de communication (H/F)

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV
ale.57039@pole-emploi.fr
Pôle Emploi THIONVILLE BRGD
BP 50220
2 RUE DES FRERES
57106 THIONVILLE