

Stage non rémunéré (durée maxi 2 mois). Le cas échéant, on peut envisager une convention de stage Ville, puis une seconde sur le C.C.A.S., si le stagiaire est intéressé par une durée plus longue.

**Délai : nous recherchons « dès que possible »**

Envoi des candidatures : rh@duclair.fr  (idéalement : CV + lettre, précisant d’emblée s’il y a convention de stage avec un établissement scolaire et les modalités de celle-ci)

Le stage peut intéresser à la fois un étudiant en cours de cursus et aussi des personnes en recherche d’emploi souhaitant se mettre « dans le bain professionnel »

Missions, aux côtés de l’agent qui occupe le poste « communication » :

ORGANISATION D’EVENEMENTS :

Il s’agit de participer à la préparation d’événements organisés par la Ville,

Evénements festifs,  culturels, sportifs, expositions, et manifestations officielles (comme le 8 mai par exemple)

Parfois, événements organisés en lien avec des associations locales.

COMMUNICATION :

Celle liée aux événements municipaux (participation à la compo des affiches, flyers etc. , participation à la rédaction des textes de promotion des événements destinés à la presse)

Les communiqués de presse (rédaction du projet de texte, sur la base d’axes communiqués par l’élu),

Le bulletin municipal (participation à la compo et la rédaction),

Le site internet de la Ville ainsi que le panneau d'informations lumineux (mise à jour / actualisation)

EN GENERAL :

Suivi des commandes liées tant à l’organisation des événements qu’à la communication (par exemple : travaux d’impression, encarts publicitaires)

Relations avec :

En externe : les fournisseurs, les associations locales, la presse

En interne : les élus référents (ils sont 4 : culture, communication, vie associative, sports), relation avec les autres services municipaux (notamment : interface avec les services techniques municipaux pour la logistique des manifestations).

PROFIL :

Idéalement, une personne intéressée par la communication et qui a suivi ou suit une formation dans ce domaine, et percevant l’importance que revêt le fait de communiquer sur les actions municipales,

Un grand sens de l’organisation, une rigueur (savoir évaluer ce qui est urgent / ce qui l’est moins, et prioriser en conséquence, savoir ranger des éléments de façon de façon structurée dans les dossiers).

Avoir du « sens pratique » (par rapport à l’organisation des événements).

Qualités relationnelles,

Savoir travailler dans l’urgence et faire face aux « imprévus » ou modifications de dernière minute,

Capacité à être autonome dans les tâches confiées, et à rendre compte de leur état d’avancement.

Discrétion.

Une première expérience similaire serait un « plus » (mais ce n’est pas une obligation : une forte motivation peut la remplacer, pourquoi pas).



