

Contrat d'apprentissage
Apprenti en communication (H/F)
Direction de la communication et des relations presse
(Réf APPDIRCOM2021)

Rejoindre la Métropole du Grand Paris, c'est intégrer une administration de mission innovante, dynamique et agile pour participer à la mise en œuvre de projets métropolitains majeurs au sein d'une collectivité en croissance à laquelle vous apportez votre contribution.

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Le Président et son exécutif définissent les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 130 communes autour de Paris.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la Métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services se développent et représente plus de 100 collaborateurs en 2021.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

MISSIONS

Au sein d'une équipe jeune et dynamique, dans un cadre agréable, vous contribuez activement à la mise en œuvre des actions opérationnelles de la Direction de la communication et des relations presse. À ce titre, vous êtes amené(e) à intervenir sur l'ensemble des champs de compétences de la Métropole et sur tous les domaines de la communication (print, web, réseaux sociaux, événementiel, relations presse).

Prestations graphiques

- Intervention de premier niveau pour des projets graphiques (mise en maquette, actualisation, retouche photo, vectorisation...) et leur déclinaison pour le web et les réseaux sociaux (bannières, bandeaux...)
- Préparation et contrôle des fichiers avant impression (traits de coupes, fonds perdus...)
- Classement et archivage sur le dossier commun

Vidéo

- Participation à la réalisation de vidéos simples depuis Adobe première, Powerpoint, outil spécialisé ou iPhone

Photos

- Prise de photos
- Retouche photos
- Archivage photos

Web

- Aide à la mise à jour du site web
- Création et mise en ligne de contenus
- Aide à l'alimentation des réseaux sociaux de la MGP

Événementiel

- Aide à l'organisation des événements sur le plan logistique
- Présence sur les salons
- Suivi du stockage des goodies (volume, demandes, retours)
- Surveillance du matériel, installation et retour

Administration

- Contribution à des benchmarks
- Préparation de dossiers pour la presse
- Mise en forme de documents administratifs

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences techniques attendues

- Maîtrise de premier niveau de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) démontrée lors d'un précédent stage
- Maîtrise de premier niveau d'Adobe première
- Pratique de la suite Office dont Powerpoint et Word
- Connaissance des outils et des CMS web

Savoir-être

- Excellente présentation
- Engagement et persévérance
- Sens de l'organisation et capacité d'écoute
- Bon esprit d'équipe

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) + book ou réalisations (un vrai plus !) à transmettre par mail à recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « APPDIRCOM2021 »
- Indiquer la formation suivie et le rythme d'alternance dans la candidature

CONDITIONS

- Contrat d'apprentissage Master I ou II
- Durée : minimum 1 an
- Temps de travail : 35h heures hebdomadaires
- Régime de congés : 25 jours de congés annuel
- Restauration à proximité

ACCES

- Adresse : 17 avenue Pierre-Mendès-France, 75013 Paris
- Transport : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C), bus 89