

**Fiche de poste – Apprenti(e) en communication
(Réf APPDIRCOM)**

Contexte : Etablissement public intercommunal réunissant 131 communes et regroupant plus de 7 millions d’habitants, la Métropole du Grand Paris (MGP) a vu le jour le 1er janvier 2016. Son fonctionnement repose sur une administration de mission légère. Les effectifs de celle-ci sont appelés à croître avec d’une part la prise en charge progressive de nouvelles compétences, dans le cadre de la définition de l’intérêt métropolitain, et d’autre part, la mise en œuvre de programmes de plus en plus opérationnels.

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

PROFIL DU POSTE

Missions et responsabilités :

- Mettre à jour le site web (actualités, rubriques diverses), intégrer et mettre en ligne des contenus (textes, images, sons, vidéos),
- Alimenter les réseaux sociaux de la MGP (Facebook, twitter, LinkedIn...),
- Participer au suivi de production graphique de divers supports de communication (infolettres, communiqués de presse, etc.),
- Participer à l’organisation et l’animation des évènements externes et internes (prise de photos, accueil, etc.)
- Préparer les dossiers de la direction de la communication (dossiers à destination de la presse et des partenaires)
- Créer éventuellement de nouveaux outils de communication (vidéos, animations graphiques)
- Participer aux activités de la Direction

Environnement hiérarchique : placé sous l’autorité de la Directrice de la communication et des relations presse.

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances professionnelles :

- Connaissance des outils web et des CMS : Drupal et/ou autres CMS ;
- Connaissances de base des langages de programmation web : HTML, XML, CSS, My SQL
- Connaissance et usage des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc. ;
- Connaissance des techniques audiovisuelles (photo, vidéo, web) ;
- Connaissance des techniques et des outils de communication (PAO, InDesign, Photoshop, base de données, web, manipulation de fichiers, LWE);
- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissance de l’organisation, du fonctionnement et de la culture de l’établissement et les enjeux de son secteur d’activité ;

Savoir-faire opérationnel :

- Force de proposition, réactivité, facilité de contact ;
- Rassembler, trier et traiter les informations pertinentes ;
- Goût pour le relationnel ;
- Esprit d’équipe et d’initiative ;
- Polyvalent, créatif ;

- Maîtrise de l'anglais est un plus ;

CONTACT

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre sous la référence **APPDIRCOM** par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr

ACCES

Adresse : 17 avenue Pierre Mendès France 75013 PARIS

Transports : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C), bus 89