

infographiste

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES

4 place Saint Macé

45210FERRIERES EN GATINAIS

Référence : 0045220800755057

Date de publication de l'offre : 17/08/2022

Date limite de candidature : 16/10/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Communication Office de Tourisme

Lieu de travail :

Lieu de travail :

4 place Saint Macé

45210 FERRIERES EN GATINAIS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Communication > Techniques et outils de communication

Métier(s) : Chargé ou chargée de création graphique

Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

"Missions et activités principales :

- Assister le responsable du service dans la gestion des outils de communication et la production directe des supports de communication de la collectivité.
- Contribuer à la construction et à la mise à jour des supports de communication et d'information interne et externe : print, web, vidéo et réseaux sociaux.

Missions et activités secondaires :

- Assurer l'accueil de l'Office de Tourisme et conseiller les visiteurs par une information adaptée et personnalisée.
- Suivre les réservations (gîte, billetterie, etc.).
- Assurer la vente des produits de la boutique.
- Assurer des tâches administratifs (courriers, publipostage)."

Profil recherché :

" - Grand sens créatif et artistique

- Maîtrise de la PAO (Publication Assistée par Ordinateur). Suite Adobe (Illustrator, Indesign, Photoshop, Première Pro)
- Microsoft Office 365 (PowerPoint, Word, Excel)
- Maîtrise des logiciels d'édition multimédia, de montage et de création photo et vidéo
- Connaissance des procédés et contraintes d'impression (print)
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle"
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité
- Bonne faculté d'adaptation

- Sens du relationnel
- Permis B exigé

Missions :

- "Missions et activités principales :

- Assister le responsable du service dans la gestion des outils de communication et la production directe des supports de communication de la collectivité.
- Contribuer à la construction et à la mise à jour des supports de communication et d'information interne et externe : print, web, vidéo et réseaux sociaux.

Missions et activités secondaires :

- Assurer l'accueil de l'Office de Tourisme et conseiller les visiteurs par une information adaptée et personnalisée.
- Suivre les réservations (gîte, billetterie, etc.).
- Assurer la vente des produits de la boutique.
- Assurer des tâches administratifs (courriers, publipostage)."

Téléphone collectivité : 02 38 26 04 20

Adresse e-mail : laura.dapiedade@cc4v.fr