



Communauté des Communes  
**Giennes**  
*Regard sur notre territoire*

**Offre d'emploi  
URGENT**

**Assistant(e)  
de Communication**

## MISSIONS ET COMPETENCES

### **1 – Missions : informer les administrés et promouvoir les services**

- Effectuer le suivi de la sous-traitance de production
- Mettre à jour les différents supports de communication numérique, en lien avec les services de la collectivité et de l'établissement public (sites Internet, pages Facebook, applications)
- Assurer la promotion des manifestations
- Réaliser le reporting des manifestations sur les supports numériques de la collectivité

### **2 – Compétences et aptitudes requises :**

#### **Compétences :**

- Connaissance de la communication numérique (réseaux sociaux)
- Maîtrise de l'environnement windows
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office)
- La connaissance des logiciels de PAO (In Design, Photoshop et Illustrator) et de création vidéo (Adobe première, After Effect) serait un plus.

#### **Aptitudes requises :**

- Qualités rédactionnelles indispensables
- Polyvalence et grande disponibilité
- Créativité et curiosité d'esprit
- Organisation et méthodologie
- Travail en équipe

## CONDITIONS D'EXERCICE

- CDD de 6 mois
- Rémunération statutaire
- Poste mutualisé Ville de Gien et Communauté des Communes Giennes
- Lieu de travail principal : Centre Administratif - Gien
- Temps complet 35h/semaine
- Travail possible les weekends en fonction de l'activité du service
- Déplacements possibles : principalement à l'échelle intercommunale (voiture de service)
- Les congés seront accordés en coordination avec l'ensemble du service et dans le respect de la continuité du service public.

**Merci de transmettre votre candidature :** (CV + lettre de motivation)

Ressources Humaines - Centre Administratif  
CS 70080 - 3 chemin de Montfort - 45500 Gien.  
Par mail : [candidature@cc-giennes.fr](mailto:candidature@cc-giennes.fr)

**Au plus tard le 14 mars 2025**