



POMPONNE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) COMMUNICATION EN ALTERNANCE

Missions Principales

Participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la ville, rédige, conçoit et diffuse des contenus pour les différents supports de communication, contribue à la valorisation des actions municipales, assure la promotion des événements, assure une veille presse et institutionnelle.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	Alternance – Licence ou Master
Date arrivée sur le poste	Septembre 2026
Temps de travail de l'agent	35h hebdomadaires

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie de Pomponne
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Participation à des réunions de travail en soirée et manifestations le week-end et jours fériés. Agents autorisés à venir travailler avec leur chien 3 fois/semaine
Moyens et équipements utilisés	Outils informatiques

Positionnement hiérarchique

Pôle/Service	Service communication
Responsable hiérarchique	Directrice service communication
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Agents et élus de la collectivité
Externe	Les administrés, représentants d'associations et les divers prestataires.

Missions - Activités	Compétences
<p><u>Communication externe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi et mise à jour du mediaplanning - Mise à jour du site internet / rédaction d'articles - Animation des réseaux sociaux : création de contenus (visuels et vidéos), programmation, suivi des statistiques - Réalisation de la newsletter, programmation, suivi des statistiques - Création de contenu pour les panneaux lumineux - Interview, reportage photos pour le magazine, travail de relecture - Création de supports print et digitaux - Suivi du budget <p><u>Communication interne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gazette des agents - Organisation d'événements agents - Participer au processus d'intégration des nouveaux agents - Organisation de team building <p><u>Communication événementielle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les besoins auprès du service événementiel - Proposer une DA - Déployer le plan de communication multicanal - Évaluer les actions de communication / fréquentation de l'évènement <p><u>Communication institutionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille auprès de la communauté d'agglomération et autres organismes - Promotion de l'image de la municipalité <p><u>Relation presse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille dans la presse locale - Rédaction de communiqué de presse <p><u>Missions ponctuelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanence à l'accueil – guichet unique 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Suite office CANVA CMS (Wordpress / Joomla) Outils de mailing (BREVO) Meta Business Suite Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Connaissance des algorithmes des réseaux sociaux Notions de gestion budgétaire</p> <hr/> <p>Savoirs faire</p> <p>Créativité, esprit de synthèse Écouter, communiquer et observer</p> <hr/> <p>Savoirs être</p> <p>Travail en équipe Dynamisme, réactivité Rigueur et organisation Autonomie Avoir le sens du service public Aisance relationnelle Esprit d'initiative Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles Adopter une posture professionnelle</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 26/06/2026

Pour postuler, envoyez votre candidature à communication@pomponne.org