



**FLASH  
EMPLOI  
Organismes  
Sociaux**

- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- Evelyne RICHARD
- Mail : evelyne.richard@asmeg.org

---

## Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15238 – CCAS – du 08/12/2022

### Diffusion nationale

---

- **Plaque :** IDFC
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 7/8/9
- **Libellé emploi :** Technicien(ne) Communication (IDF012)
- **Lieu de travail du poste :** Chevilly Larue

#### Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable communication, le/la technicien.ne communication participe au processus de réalisation des outils de communication : documents imprimés, audiovisuels ou multimédias (journal, affiches, flyers, plaquettes, site web, vidéo, réseaux sociaux, photothèque notamment). Il/elle prépare et réalise des documents supports de communication qui contribuent à la mise en œuvre du plan de communication de la CCAS et/ou des CMCAS, en direction des bénéficiaires, personnels et élu.e.s.

#### Nature et étendue des activités :

- Assurer un appui technique au/à la responsable hiérarchique et/ou à l'assistant. e communication
- En cohérence avec les consignes du/de la responsable, bâtir une communication visuelle en utilisant des outils en vigueur
- Participer à toute forme d'actions de communication propres aux territoires ou CMCAS en direction des bénéficiaires, élus et personnel
- Réaliser les supports en relation avec le(s) commanditaire(s)
- Mettre en page les documents selon les règles typographiques (Digital sites CMCAS, pages Facebook, journaux de CMCAS et autres supports de communication) et en veillant à l'application de la charte graphique et au respect de l'image de l'organisme sur le territoire ou la plaque
- Assurer le suivi et le contrôle qualité du support, de sa fabrication jusqu'à sa livraison
- Gérer au quotidien les outils digitaux, notamment pour les CMCAS en territoire (sites web CMCAS, data marketing notamment) : mettre en page, mettre à jour, animer et s'assurer de leur bon fonctionnement
- Gérer le fonds documentaire des supports réalisés

#### Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité (techniques de communication rédactionnelles et digitales, veille métier)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (notamment PAO, images, éditions multimédias)
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'écoute
- Être autonome
- Faire preuve de rigueur, de méthode

**CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL

• **Date limite d'envoi des dossiers de candidatures** : 08/01/2023



**Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la CO1 et/ou CV est à transmettre au RRH de la Plaque :**

Christèle LECOMTE : [christele.lecomte@asmeg.org](mailto:christele.lecomte@asmeg.org)

**et à la DRH** : ESRH Personnel Statutaire CCAS -> [CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org](mailto:CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org)



## Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

---

### Identité du/de la candidat(e)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse domicile : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

### Situation actuelle

Emploi..... GF : .....

Organisme : ..... Direction/Territoire : ..... Service : .....

*Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.*

### Poste

---

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de ..... Territoire : .....

Offre N° EOS.....du.....

---

Observations :

Date.....Signature du candidat

---

Entité cédante : .....

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :