

**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

**I – IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Assistant de direction et de communication (F/H)**

**Direction - : Cabinet de Madame la Maire / Direction communication et proximité**

**Catégorie : C / B**

**Cadre d'emplois : Adjoint administratif ou Rédacteur**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Au sein du cabinet de Madame la maire et sous la responsabilité du directeur de la communication et de la proximité, l'assistant.e de direction contribue activement à l'efficacité administrative et organisationnelle du service ainsi qu'à la diffusion des supports. Il/elle est associé.e à la réflexion des actions de communication déployées et se positionne comme force de proposition auprès du directeur. L'assistant.e de direction est amené.e à collaborer avec de nombreux interlocuteurs en interne et en externe. Il agit comme facilitateur de l'activité de la direction.

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

**FONCTIONS**

Concevoir des documents de suivi, de présentation et d'aide à la décision

**ACTIVITES**

Co-construire avec le directeur de la communication et de la proximité des procédures, des tableaux, des modèles de documents administratifs permettant d'optimiser le suivi et la qualité de l'information tant interne qu'externe à la direction.

	<p>Réaliser des ordres du jour, des comptes rendus, des relevés de décision et des notes pour des réunions associant la direction de la communication et de la proximité.</p> <p>Effectuer des recherches documentaires ou des benchmarks pour la réalisation d'actions de communication (exposition, guide, magazine...) en soutien aux projets menés par la direction.</p> <p>Mettre en forme des documents de présentation pour les élus, les directions ou des services.</p> <p>Réaliser un rapport d'activité annuel de la direction.</p>
<p>Participer à la production de contenu</p>	<p>Apporter son soutien sur la coordination éditoriale de certains supports tels que des plaquettes ou des guides, en lien avec la chargée de communication éditoriale : collecter des informations auprès des services, les hiérarchiser et les vérifier.</p> <p>Prendre en charge la réalisation des contenus des documents protocolaires (invitations...), en lien avec la chefferie de cabinet.</p>
<p>Participer à la réalisation du magazine et assurer sa diffusion</p>	<p>Veiller à l'exactitude orthographique et typographique des contenus éditoriaux des supports de communication, et plus particulièrement des articles du magazine municipal en lien avec le rédacteur en chef.</p> <p>Prendre en charge le projet d'agenda du magazine municipal dans le cadre de sa refonte et assurer l'écriture de brèves en cas de besoins.</p> <p>Gérer le planning des photographes en lien avec le rédacteur en chef.</p> <p>Assurer le contrôle des vacations ou des facturations des journalistes missionnés.</p> <p>Contrôler les parutions des annonces publicitaires.</p> <p>Participer à l'archivage des photos sur le serveur et sur Keepeek en proposant une nomenclature pertinente.</p>
<p>Optimiser la diffusion des documents de communication en interne comme en externe</p>	<p>Réceptionner les livraisons (bons de livraison), répartir et transmettre les documents aux afficheurs, contrôler leur mise en place sur les présentoirs ou leur affichage sur panneaux.</p> <p>Elaborer un document recensant tous les lieux de diffusion de la ville et permettant la réalisation de plans de diffusion différenciés pour chaque campagne de communication.</p> <p>Mener une étude sur les espaces d'information des structures municipales (accessibilité, pertinence du mobilier...) en vue de proposer des recommandations en lien avec le directeur de la communication et la DGA en charge de la relation avec les usagers (renouvellement des présentoirs, gestion des espaces...).</p>



**V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Directeur de la communication et de la proximité N+2 : Directrice de cabinet
<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel de ville de Cachan Square de la Libération, 94230 Cachan
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	- 39h (25 CA + 23 RTT) - Prime annuelle - Dispositif d'action sociale Cnas - Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) - Politique de formation active Télétravail (1 jour) possible six mois après la prise de poste

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)