

Un(e) alternant(e) assistant(e) communication

✓ **Début de la mission au
1er septembre 2021**

La préfecture de l'Yonne, est le siège de la représentation de l'État dans le département.

Ses missions sont diverses : communication, sécurité des personnes et des biens, délivrances de titres, intégration sociale et lutte contre les exclusions...

Au sein du service du cabinet de la préfecture, l'alternant(e) aura pour mission :

- l'animation et la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- la création de supports à destination des élus (infolettres, flyers, rapport d'activité, revue de presse)
- le relai ou la réalisation de campagnes de sensibilisation (sécurité routière, sécurité civile ou publique, vaccination, gestes barrières)
- la contribution à l'organisation d'événements internes et externes (comités thématique, déplacements du préfet, visites officielles)
- la participation à la réalisation de projets audiovisuels
- la relation avec la presse



Lieu : Préfecture de L'Yonne
Place de la Préfecture
89000 Auxerre



Diplôme requis : Bac + 2 minimum (BTS, DUT)
Préparation Licence, Licence-pro, Master 1, Ingénieur,
Master 2



Compétences attendues

Le candidat doit être doté d'une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (open office : traitement de texte, tableurs, présentation slides), d'une connaissance des réseaux sociaux et des outils Google ainsi que d'une connaissance d'un logiciel de traitement d'image (Photoshop, Gimp).

Un bon relationnel est nécessaire pour aborder les différents publics rencontrés dans le cadre des missions variées qui seront proposées. Le candidat devra faire preuve d'une excellente qualité de communication orale et écrite, d'un sens de l'organisation et des priorités. Bonne présentation et discrétion seront appréciées.

Permis B souhaité

Adresser CV, lettre de motivation et coordonnées de l'organisme de formation à :
plan10000@yonne.gouv.fr