

Direction
de la Communication



**La Ville de Belfort
recrute
pour sa Direction de la Communication**

**Un assistant e-communication
(h/f)**

à temps complet
Dans le cadre d'une alternance

Placé(e) sous l'autorité du responsable des publications, vous assurez, dans une optique pro-active et de mise en valeur du service public, la mise en œuvre de la stratégie numérique de la Ville de Belfort et du Grand Belfort.

Vous êtes notamment amené à faire vivre les réseaux sociaux sur lesquels les collectivités sont présentes (Facebook, Twitter, Instagram) en étant force de proposition de contenus, en effectuant la planification des publications et en assurant la surveillance des commentaires et messages afin d'apporter des réponses rapides et pertinentes aux usagers. Vous maîtrisez la captation et la communication d'événements en direct (photos, vidéos, stories...) en étant capable d'improviser et de vous adapter à l'instant présent. Vous assurez également un travail de veille pour proposer des contenus innovants et dans l'air du temps.

En lien avec les services, vous assurez la mise à jour des sites Internet de la Ville de Belfort et du Grand Belfort, et vous en rédigez l'actualité ainsi que la lettre d'information électronique hebdomadaire.

Vous savez produire rapidement des supports de communication variés, de qualité et adaptés aux différents canaux de diffusion : vidéo, motion design, créations graphiques.

Disponible et motivé, vous pouvez occasionnellement être présent sur les manifestations en soirée ou le week-end.

Compétences et qualités requises :

- Sens du travail en équipe
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Sens de l'organisation et des priorités
- Excellence orthographique et syntaxique
- Compétences techniques en multimédia :
 - Maîtrise des réseaux sociaux et de leurs enjeux de communication
 - Pratique des CMS (Typo3, autres)
 - Connaissance des logiciels de retouche d'image (Photoshop, Gimp)
 - Connaissance des logiciels de création vidéo (Adobe Premiere, After Effects)
 - Connaissance des logiciels bureautiques courants (Word, PowerPoint, Excel)

Une formation dans le domaine de la communication et du multimédia est requise. La détention du permis de conduire est un plus apprécié.

Les candidatures assorties d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, et (une) ou des recommandations seraient appréciées, sont à adresser par mail (vbecker@mairie-belfort.fr) ou par courrier à la Directrice de la Communication – Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine – Place d'Armes – 90020 BELFORT CEDEX **avant le 31 mai 2019.**