

Offre d'emploi

Organisation d'événement/ Communication (H/F)

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité et au sein de l'équipe parlementaire de la députée Brigitte Allain, vous serez chargé(e):

- d'organiser des événements liés au mandat de parlementaire : réunions publiques, les Lundis de la Députée, cérémonie des Voeux... (logistique, relationnel avec les partenaires, communication diffusion)
- de participer à la communication politique de l'élue (presse, Blog, lettre d'information...)
- de participer aux missions de secrétariat parlementaire

Rattachement Hiérarchique : Le/la salarié(e) est sous la hiérarchie directe de la députée

Subordination et/ou relation fonctionnelle : Il travaillera en collaboration et sous la responsabilité de l'équipe d'attachés parlementaires de la députée

Temps de travail : 35h/semaine.

Rémunération : 1600 euros brut/mois

Durée du contrat : Mission de 5 semaines à partir du 14 novembre

Conditions de travail

Lieu : Permanence parlementaire sur Bergerac

Travail seul ou en équipe.

Des déplacements avec véhicule personnel peuvent être effectués et sont remboursés selon le barème fiscal

Missions générales du poste :

- Réflexion, préparation et organisation logistique d'événements liés au mandat de député
- Réalisation de produits et supports de communication écrits, visuels, web
- Mise en œuvre d'actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Conseil en communication auprès de la députée et de l'équipe parlementaire
- relationnel avec les partenaires extérieurs (élus, presse, intervenants éventuels, prestataires...)

Compétences requises

SAVOIR :

- Bonne connaissance du territoire (circonscription bergeracoise)
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et web
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Bonne connaissance de l'environnement politique institutionnel, des collectivités territoriales, services de l'état...

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité et devoir de réserve

FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :

Bonne expérience professionnelle souhaitée

Bac + 2 ou supérieur en communication, événementiel, gestion de projet, développement local, rural...

Candidatures (CV/LM) à adresser avant le 25 octobre à

permanence.ballain@orange.fr

ou par courrier au 28/30 rue bourbarraud 24100 BERGERAC

Entretiens à prévoir début novembre