

UN(E) ALTERNANT(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

DIRECTION : Direction Générale

SERVICE : Communication

RELATIONS HIERARCHIQUES : Collaborateur(trice) direct(e) de la Chargée de la communication, du directeur général adjoint et du directeur général.

POSTE BAE AU SIEGE : (Agglomération de Matoury)

CONTEXTE

L'EPFAG est un établissement public industriel et commercial avec comme activité principale l'aménagement du territoire ; les projets phares sont les nouveaux écoquartiers de la Guyane. Créé en 1996 ayant fait l'objet d'une modification de ses statuts en 2016 par décret ministériel, l'EPFAG emploie en moyenne à ce jour, 55 salariés. L'essentiel des salariés est soumis au régime du droit privé. Les informations générales sont sur www.epfag.fr

Ce poste, objet de la présente, s'inscrit dans le cadre développement du service de communication de l'EPFA Guyane afin d'accompagner la mise en œuvre du plan de communication de notre établissement.

MISSIONS PRINCIPALES :

En lien avec la chargée de communication, il/elle doit notamment :

1. Participer à la réflexion stratégique dans la définition du plan de communication.
2. Aider à la production des actions et outils de communication (Salon, RA, newsletters, plaquettes....)
3. Mettre à jour les outils de communication institutionnels (*maitrise des logiciels de PAO*)
4. Mettre à jour les outils de communication interne : organigramme, cartes de visites, livret d'accueil ...

5. Gérer la diffusion des supports de communication en interne et externe
6. Mettre à jour les sites : être force de proposition dans le contenu rédactionnel et visuel, mettre à jour les contenus sur internet et l'intranet
7. Gérer les fichiers (presse, prestataires, partenaires ...) : mettre à jour/corriger les fichiers, compléter les fichiers
8. Gérer et diffuser la revue de presse : rédactions de communiqué de presse, mise en forme, envoi des communiqués et dossiers de presse, relance des contacts média
9. Gérer la photothèque

Compétences attendues

Capacité rédactionnelle,
Maîtrise du logiciel PAO
Gestion du temps
Maîtrise du pack office
Connaissance des supports de communication
Connaissance des médias locaux
Bonne connaissance des réseaux sociaux

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

Capacité à anticiper,
Capacité à proposer,
Capacité à planifier,
Capacité à établir les priorités,

Type de contrat : Contrat en alternance à durée déterminée

Statut : non cadre

Rémunération : à définir selon grille des alternants

Niveau d'Etudes : bac+2 à bac+3

CONTACTS

Pour tout renseignement sur le poste :

Mme Wendy THEOLADE w.theolade@epfag.fr Chargée de la communication

M. Patrice PIERRE p.pierre@epfag.fr directeur Général Adjoint

Pour tout renseignement administratif :

Mme Evlyna PAUL chargée d'affaires RH e.paul@epfag.fr ou Mme Edmonde NARAYANIN
e.narayanin@epfag.fr Responsable des ressources humaines

Candidatures à adresser à Monsieur le Directeur de l'EPFAG par mail : rh@epfag.fr
comprenant :

- Lettre de motivation
- CV

La Fabrique Amazonienne,

14, Esplanade de la Cité d'Affaire, CS 30059, 97357 Matoury CEDEX

Tél. 0594 38 77 00, contact@epfag.fr



WWW.EPFAG.FR