

Assistant(e) de communication et production

Au sein du service culturel de la Ville de Darnétal, vous participez à l'organisation et à la valorisation du 26^e festival de bande dessinée Normandibulle, qui se tiendra les 24 et 25 septembre 2022.

Période d'activité : du 1^{er} juin au 30 septembre

Rémunération : Gratification mensuelle en fonction des heures de présence effective, calculée selon le pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale (à hauteur de 3,90€ l'heure).

Supérieur hiérarchique : Responsable du service culture

Horaires de travail : Temps complet – 35 h / semaine avec pic d'activité en septembre

Missions :

- Community management (gestion des pages Facebook et Instagram)
- Gestion de contenu du site web normandibulle.com
- Promotion web de l'évènement (agendas et sites spécialisés...)
- Participation à la rédaction de contenus print et web
- Participation à la rédaction des supports de médiation liés aux expositions et animations
- Participation à diverses conceptions graphiques liées à l'évènement
- Assistance à la production : aide au montage / démontage, missions diverses d'organisation générale, présence lors de l'évènement.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance de l'environnement Wordpress
- Connaissances PAO (Suite adobe : Indesign, Photoshop principalement)
- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Très bon relationnel
- Forte adaptabilité et réactivité
- Bonne gestion du stress liée aux contraintes évènementielles
- Esprit d'équipe et sens du service public