

Laval, le 26-févr.-18

RECRUTE

1 assistant gestion communication H/F
Service Direction Générale

Catégorie Employé
CDD 6 mois dans un premier temps

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable du service Direction Générale, et rattaché fonctionnellement à la gestionnaire communication, vous aurez pour mission principale :

- Réalisation de produits ou actions de communication : documents, supports, vidéos...
- Mise à jour photothèque et carnet patrimoine
- Rédaction d'articles, de communiqués de presse
- Organisation d'évènements : salons, inaugurations...
- Gestion des sites web : mise à jour, suivi et analyse du trafic

PROFIL SOUHAITE :

Diplôme - formation

- niveau BAC + 2 minimum souhaité
- expérience en support communication

Compétences requises et ressources nécessaires :

- maîtrise des logiciels Indesign, Photoshop, Illustrator et powerpoint
- capacité à prendre des photos
- bon relationnel, discrétion, et sens du travail en équipe
- sens de l'organisation, gestion administrative
- qualités rédactionnelles
- maîtrise de l'outil informatique
- permis B

Rémunération : base mensuelle brute 1 597 euros (sur 12 mois) évolutive selon expérience

Temps complet

Adresser candidature (lettre de motivation + CV) à :
Monsieur Le Directeur Général
MAYENNE HABITAT
10, rue Auguste Beuneux
53 020 LAVAL Cedex 9

Adresser candidature (lettre de motivation + CV) à ressources.humaines@mayenne-habitat.fr