



La Commune de Veyrier ouvre une inscription publique en vue de pourvoir, pour une mission de durée déterminée au sein du Secrétariat général, un poste à temps partiel de :

ASSISTANT-E EN COMMUNICATION À 50%

L'assistant-e en communication collabore étroitement avec la chargée de communication, le secrétariat général et les autres services de notre administration communale.

Domaine de responsabilité :

- Créer des contenus visuels et écrits captivants et adaptés à différents supports numériques et imprimés
- Analyser régulièrement la performance du contenu publié
- Participer à la conception de la communication interne
- Planifier les contenus, maintenir l'agenda des posts et animer les réseaux sociaux
- Mettre à jour le site internet (actualités, agenda, mises à jour des informations)

Formation et expérience :

- Diplôme en communication, journalisme, design graphique, ou domaine équivalent
- Expérience avérée dans la création de contenu multiformat
- Excellente maîtrise des outils de conception graphique et photo de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Lightroom et Photoshop), ainsi que de WordPress
- Maîtrise d'autres outils tels que Canva serait un atout
- Familiarité avec les outils d'analyse de contenu et de performance

Profil personnel :

- Excellentes compétences rédactionnelles et informatiques (MS Office)
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, précision et force de proposition
- Bonne capacité d'adaptation et de collaboration
- Sens du service public
- Disponibilité, flexibilité, savoir-faire et savoir-être

Nous vous offrons :

- Cadre de travail agréable et privilégiant la qualité des prestations
- Une rémunération en rapport avec les exigences du poste

Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

Taux d'activité : 50%

Lieu de travail : Veyrier

Type de contrat : CDD (env. 9 mois)

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2024 ou à convenir

Délai de postulation : 29 février 2024

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail et de diplômes), exclusivement par email à rh@veyrier.ch au plus tard avant le délai indiqué ci-dessus.