



# APPRENTI COMMUNICATION EVENEMENTIELLE (F/H)

## RATTACHEMENT

Direction de la Communication et de l'Information- Pôle de la communication événementielle

## MISSION

Vous aidez à la préparation de l'organisation des événements en interne et externe, saisie des demandes d'événements dans le logiciel, mise sous pli, aide à la préparation des cocktails (préparation, installation, service puis remise en place).

## ACTIVITÉS

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, recevez et orientez les demandes. Vous participez aux réunions de services, prenez des notes et rédigez des comptes rendus de réunion. Vous suivez les plannings de l'équipe de l'embarcadère, du régisseur de l'hôtel de ville et des 2 agents du pôle réception (heures de présence, pose des congés...) Vous participez et suivez les dossiers événementiels. Vous mettez sous pli, collez les étiquettes, tamponnez et envoyez des invitations. Vous assurez l'archivage, mettez à jour l'agenda événementiel sur les différents sites de la Ville (Mairie d'Aubervilliers, portail culture, les associations, le CRR...).

Vous assistez la chargée de communication-événementiel dans la gestion du planning de l'ensemble des salles municipales. Vous assurez le suivi des demandes de location des salles municipales et envoyez les décisions et conventions.

### Activités et tâches principales :

Les missions principales s'articulent autour des opérations événementielles

## PROFIL

- Vous souhaitez poursuivre (ou reprendre) votre formation
- Vous avez une appétence pour les réseaux sociaux, les médias de communication et l'évènementiel
- Doté d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'adaptabilité
- Réactif et synthétique,
- vous êtes reconnu pour votre capacité de recherches des informations nécessaires en toute autonomie et pour votre sens de l'organisation

## CONDITIONS DU POSTE

- Contrat d'apprentissage à pourvoir dès le 1er Septembre 2024
- Temps complet (37h30)
- horaire décalés lors des événements.
- Obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Lieu de travail : 2 rue de la Commune de Paris à Aubervilliers

## POUR POSTULER

Référence à préciser : TB/APPR  
COMEV/DIRCOM/AVR2024

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de Madame Le Maire, à l'adresse suivante :

<https://aubervilliers.gestmax.fr/589/1/apprenti-communication-evenementielle-f-h>

