

STAGE GRATIFIE au sein du service COMMUNICATION - début Mai à mi-Juillet 2026

Sous l'autorité de la Direction de la Communication, vous assisterez les collaborateurs du service dans le cadre de différentes missions.

Missions :

- Aide administrative : organisation de réunions, prise d'appels téléphoniques, mailings, préparation de courriers postaux, rédaction de comptes-rendus...
- Communication événementielle : aide opérationnelle et logistique dans le cadre de la coordination générale des événements Garden Party (préparation des objets promotionnels, suivi des invitations, accueil des invités) et Soirée blanche du 14-Juillet (préparation des objets promotionnels, organisation de la distribution des paniers repas)
- Communication écrite : participation à l'élaboration des différents supports de communication du service, préparation à la diffusion des supports de communication, collecte, mise en forme et diffusion d'informations sur des supports web de type agenda
- Analyse et benchmarks de supports de communication
- Missions générales du service

Formations et expériences requises

- Formation supérieure en communication souhaitée
- Grande aisance rédactionnelle et capacités de synthèse
- Sens de l'organisation, du contact et du travail en équipe
- Rigueur et disponibilité
- Permis B

Infos pratiques

Durée du stage et conditions d'accueil :

- Stage de 2 mois et demi, de début Mai à mi-Juillet 2026
- Indemnité statutaire (montant de la gratification : 4.50€/par heure sur la base d'un temps complet)
- Convention de stage indispensable
- Stagiaire basé à l'Hôtel de Ville d'Eprenay situé 7 bis Avenue de Champagne

Comment postuler ?

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 10 avril 2026 à :

Madame la Maire d'Eprenay,
Hôtel de Ville,
7 bis avenue de Champagne, 51331 EPERNAY cedex
ou [postuler en ligne](#)

Documents

[Offre Stage Service Communication](#)