

# Assistant communication h/f

Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous assisterez les collaborateurs du service dans le cadre de différentes 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 : préparation à la diffusion des supports de communication, collecte et rédaction d'informations
- Missions générales du service

Formations et expériences requises

- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation, du contact et du travail en équipe
- Rigueur et disponibilité
- Permis B

Infos pratiques

- Travail à temps complet  
de mi-juin à mi-juillet 2026
- Rémunération brute mensuelle : 1971,09 €

Comment postuler ?

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 07 juin 2026 à :**

Madame la Maire d'Épernay, Hôtel de Ville, 7 bis avenue de Champagne, 51331 EPERNAY cedex

ou par mail : [recrutement@epernay-agglo.fr](mailto:recrutement@epernay-agglo.fr)

ou [postuler en ligne](#)

Documents

[assistant-communication-cdd-1-mois-28052026.pdf](#)