

Assistant communication h/f CDD de 3 mois à compter du 1er octobre 2026

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

Missions :

- Aide administrative : élaboration de tableaux de bord, suivi de bases de données protocolaires, 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 de l'événement Habits de Lumière (Point Information, objets promotionnels, paniers-repas...)
- Communication écrite et digitale : participation à l'élaboration des différents supports de communication du service, préparation à la diffusion et gestion des plannings de diffusion des supports de communication, collecte, mise en forme et diffusion d'informations sur des supports web de type agenda
- Relations presse : participation à la médiatisation et élaboration de la revue de presse de l'événement Habits de Lumière
- Suivi des partenariats et mécénats du Club des Partenaires et Mécènes de l'Avenue de Champagne : invitations aux événements du Club, conventions...
- 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

CDD de 3 mois à compter du 1er octobre 2026

Rémunération brute mensuelle : 1971,08 €

Comment postuler ?

Merci d'adresser **avant le 03/07/2026**, votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

Ou [postuler en ligne](#)

Documents

[assistant-de-communication_0.pdf](#)