



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE**  
(56 000 habitants)

*recherche*

**Un Alternant Chargé de communication H/F**

**Missions principales :**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la communication, et en collaboration avec votre maître d'apprentissage, vous serez chargé de la rédaction et du traitement de l'information pour tous les supports de communication, externes et internes, de la Ville de Dole et de son agglomération (Grand Dole).

En fonction de l'actualité des dossiers en cours et des options fixées par la direction, vous devrez :

- Collecter toutes les informations liées à l'activité des collectivités,
- Proposer, programmer et assurer les reportages sur le terrain,
- Réaliser des reportages photos et vidéos,
- Adapter le choix des iconographies,
- Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité,
- Rédiger des articles pour le magazine municipal et communautaire,
- Adapter l'ensemble de ces informations aux différents supports de communication utilisés : publications, sites web, réseaux sociaux, intranet...
- Gérer la photothèque

Par votre dynamisme, vos compétences et vos capacités d'adaptation, vous contribuerez plus largement à l'activité et au projet du service communication et pourrez enrichir votre formation.

**Profil :**

- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Vous avez le sens de la discrétion,
- Vous êtes attiré par le domaine de la communication institutionnelle et avez un attrait pour découvrir le fonctionnement des collectivités territoriales et en particulier des villes,
- Vous êtes à l'aise avec les réseaux sociaux et en comprenez les mécanismes,
- Vous montrez un réel intérêt pour l'image et notamment la photographie de reportage,

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 24 juin 2022**, délai de rigueur, à :

**Monsieur le Président**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville - Place de l'Europe - B.P. 89**  
**39100 DOLE**  
[drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)