

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

INTERNE / EXTERNE

### APPRENTI ASSISTANT COMMUNICATION

**INTITULE DU POSTE : Apprenti Assistant communication**

**LIEN HIERARCHIQUE : l'apprenti est placé sous l'autorité du responsable Communication**

**DIRECTION / GROUPEMENT / SERVICE DE RATTACHEMENT : DDSIS / Dossiers réservés**

**IDENTIFICATION :**

- Filière : Administrative ou technique
- Niveau : Licence à Master 2
- Résidence administrative : Saint-Brieuc
- Activité : sédentaire
- Poste à temps plein
- Durée du contrat : 1 à 2 ans

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Côtes d'Armor (SDIS 22), établissement public autonome, participe à la politique de Sécurité Civile. A ce titre, l'établissement assure la sécurité de près de 600 000 costarmoricains notamment en matière de lutte contre l'incendie et de secours d'urgence aux personnes, et concourt à la protection des biens et de l'environnement ainsi qu'à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels. Afin de mener à bien ces missions, le SDIS 22 est composé de 2800 agents (sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, personnels administratifs, techniques ou spécialisés).

**MISSIONS PRINCIPALES :**

1. L'apprenti communication contribue à l'élaboration d'une stratégie globale de communication, propose les actions correspondantes
2. Conçoit et met en œuvre des actions de communication et de relations publiques (dont des événements) et intervient en support des services pour assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication
3. Conçoit et réalise des produits de communication en tenant compte de la diversité des publics et des spécificités du SDIS 22.

**PROFIL RECHERCHE :**

- Maîtrise du processus d'élaboration d'un plan de communication, des techniques et outils de communication
- Conception et développement page : site internet (WordPress) et intranet (SharePoint)
- Connaissances en matière de communication et de chaîne graphique et idéalement notions de graphisme
- Maîtrise des logiciels bureautiques (office 2016 et 2019) et idéalement de logiciels spécifiques parmi lesquels Illustrator, Photoshop, InDesign...
- Compétences rédactionnelles et d'adaptation aux différents supports de communication,
- Sens de la créativité
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse
- Disponibilité et réactivité
- Capacités d'écoute et aptitudes relationnelles

**REGIME DE SERVICE :**

- Horaires avec amplitudes variables en fonction des obligations de service
- Possibilité de travail en soirée et week-end
- Déplacement sur le département

**MOYENS :**

- Suite bureautique
- Ordinateur de bureau

Votre dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, et si possible un book devra être adressé le **26 mai 2022** dernier délai à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration  
Service Départemental d'Incendie et de Secours

A l'adresse suivante : [recrutement@sdis22.fr](mailto:recrutement@sdis22.fr)  
Pour plus de renseignement contact : [hélène.jouannet@sdis22.fr](mailto:hélène.jouannet@sdis22.fr)