



Apprenti Assistant, apprentie Assistante de la programmation culturelle - Cabinet du maire du 7ème Arrndt

Numéro de référence : V023000002281

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : communication

Durée : 2 ans

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction de la Démocratie des Citoyens et des Territoires (DDCT) met en œuvre les politiques publiques en faveur de la participation citoyenne, du développement territorial et du lien social.

La Sous-Direction de l'Action Territoriale encadre et coordonne l'action en direction des mairies d'arrondissement ainsi que la démarche de territorialisation des politiques publiques municipales

Localisation du poste

Direction : Direction de la Démocratie des Citoyens et des Territoires

Sous-direction : Sous-direction de l'Action territoriale

Service / Équipement : Cabinet de la Mairie du 7ème arrondissement

Adresse :

116 rue de Grenelle
75007 Paris

Condition de recrutement : votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Activités principales

Vous assurez le suivi de tous les dossiers culturels de la mairie (expo, conférences, concert, projets...) :

- RDV avec habitants, sélection, programmation, suivi administratif, discours...
- Agenda culturel de la mairie : conception et diffusion
- Rédaction d'articles de presse pour journal et site Internet + reportages
- Organisation d'événements, de la recherche de partenariat à l'organisation pratique le jour J
- Conception d'outils de communication
- Stratégie de communication politique
- Réponses aux courriers

Compétences requises

- Rédaction et communication
- Organisation et coordination de projets
- Relations partenariales et travail collaboratif
- Photographie
- Conception graphique