

## Stage Assistant(e) de Communication (H/F)

Sous la responsabilité de la Chargée de la Communication de la Ville de Châtel-Guyon, vous aurez pour mission de participer à la gestion, à la création et au suivi des contenus de communication quotidiens.

### Missions :

- Mise à jour du site internet de la ville ;
- Rédaction des contenus éditoriaux ;
- Publication des contenus (articles, actualités, photos, documents) ;
- Administration des newsletters de la Ville ;
- Modération des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram) ;
- Suivi statistique de la fréquentation du site et des réseaux sociaux.

### Profils et connaissances :

- Formation en communication ;
- Connaissance des collectivités territoriales souhaitée ;
- Maîtrise des outils de communication digitale ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Rigueur, réactivité, sens de l'organisation, du contact et du travail en équipe ;

### Formation requise :

- Bac +4 ou 5 en information et communication ;
- Ecoles spécialisées web et communication ;
- Ecoles de commerce.

### Durée du stage :

- Début du stage à partir de février / mars 2025 ;
- Durée de 6 mois.

Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation) par mail à  
l'adresse : [recrutement@chatel-guyon.fr](mailto:recrutement@chatel-guyon.fr)