



La Mairie du Grand-Bornand recherche :

un.e assistant.e communication en alternance

Poste à pourvoir pour août 2026

Dans le massif des Aravis au sein des Alpes françaises, Le Grand-Bornand, station de tourisme de 25 000 lits touristiques, bénéficie à la fois de la proximité d'Annecy (30mn), de l'aéroport de Genève (50mn) et allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle. Territoire de vie à l'année, elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », « Glisse en Cœur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon.

Description du poste :

Vous serez rattaché(e) au service communication et à la Directrice Générale des Services, en lien avec la responsable du service.

Missions principales :

1. Animation des contenus digitaux :

- Participation à la création de contenus, publication/programmation sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube)
- Participation à la création de contenus pour les newsletters internes et externes (outil MailChimp)
- Participation à la création et intégration de contenus sur le site internet (outil WordPress)
- Suivi des résultats des publications et des données d'utilisation (outil Analytics, BusinessSuite)

2. Création graphique :

- Création de supports print et digitaux dans le respect de la charte graphique, réalisation de montages vidéo, prise de photos et retouches (outils Photoshop, Indesign, Illustrator, Canva pro, Premiere pro)

3. Rédaction et suivi de production des outils d'édition :

- Participation à la rédaction des textes du bulletin municipal et des lettres d'informations thématiques
- Suivi de production en lien avec nos prestataires

4. Veilles thématiques concernant :

- Sujets médiatiques en lien avec la collectivité et ses enjeux (presse papier et digitale)
- Sujets pratiques et outils utiles à la collectivité (nouvelles opportunités, solutions)
- Suivi quotidien de la revue de presse

5. Actions et événements de la collectivité :

- Participation à l'organisation des événements externes (présentations, cérémonies, réunions publiques, inaugurations...)
- Participation à la conception des outils internes (présentations, livret d'accueil des nouveaux arrivants...) et à l'organisation des événements internes.

Conditions :

Formation alternance – durée minimum de 2 ans

Rémunération légale + tickets restaurant + participation prévoyance et mutuelle + possibilité de logements

Candidature et CV à adresser à :

Monsieur le Maire – Mairie – 74 450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinaillon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / info@mairielegrandbornand.com

www.mairielegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND