



VILLEBON-SUR-YVETTE recrute un Apprenti en communication (H/F)

Située aux portes de la vallée de Chevreuse, à 20 km de Paris et desservie par le RER B, Villebon-sur-Yvette (10 494 habitants) est membre de la communauté d'agglomération Paris-Saclay. Forte de son dynamisme économique, la commune se distingue par ses équipements structurants et la qualité de ses services publics. Elle place au cœur de ses valeurs : le travail en transversalité, l'accompagnement des agents, ainsi qu'une politique RH innovante, engagée en faveur de la formation et de la mobilité professionnelle.

Apprenti en communication (H/F) (1 an)

Sous la responsabilité de la Cheffe du Service, vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre opérationnelle de projets de communication de la ville de Villebon-sur-Yvette.

En coordination étroite avec l'équipe communication, vous contribuerez à la rédaction et l'animation des outils de communication numérique, la conception du bimestriel « Agenda » ainsi que la gestion de la régie publicitaire.

À ce titre, vous serez amené(e) à prendre en charge les tâches suivantes :

- Site Internet : collecte d'informations et publications d'articles, mise à jour des pages chaudes et froides, mise en œuvre d'enquêtes et concertations en ligne, création de visuels...
- Réseaux sociaux : préparation d'un planning de publications, rédaction et prise de vue, mise en ligne, proposition de contenus « en direct », modération des commentaires...
- Bimestriel print « Agenda » : collecte d'informations auprès des services municipaux et associations, rédaction des articles, suivi des validations des contenus, suivi de production en lien avec la graphiste-maquettiste, l'imprimeur et le distributeur.
- Journaux d'information lumineux : réalisation des visuels et planification dans le logiciel dédié.
- Gestion de la régie publicitaire du magazine municipal : prospection, suivi des dossiers en lien avec la graphiste-maquettiste.
- Participation aux reportages : prises de vue et vidéo lors d'événements municipaux ou cadre de vie.

Profil au terme de l'apprentissage

- Bonnes qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire et syntaxe).
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'organisation du travail (respect des plannings, classement, archivage...)
- La connaissance de Wordpress serait appréciée
- La connaissance de la suite Adobe serait un plus
- Prise de vue numérique (smartphone, appareil photo)

Profil recherché

Candidature (CV + lettre) à adresser

Par mail : drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr

Ou par courrier : Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - Direction des Ressources Humaines - Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 01.69.93.56.28

Découvrez-nous sur www.villebon-sur-yvette.fr