



L'Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole recrute :

Un(e) assistant(e) communication

CDD jusqu'au 31 décembre 2018

L'Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole est une association sans but lucratif (loi de 1901). Sa mission est de susciter, conduire ou suivre les études et actions favorisant le développement et la qualité de l'aménagement de la métropole lilloise. Elle travaille dans un cadre partenarial, dans un souci d'harmonisation des politiques et projets de ses membres.

Le pôle « Communication, publications et documentation » (2 personnes) a pour mission de mettre en place la stratégie de communication de l'Agence, de diffuser ses travaux et d'accompagner la réalisation d'études en fournissant aux services d'études les informations nécessaires à leurs domaines de travail.

En novembre 2018, les agences d'urbanisme de Lille et Dunkerque accueillent et organisent la 39^e rencontre des agences d'urbanisme (entre 600 et 800 personnes sur 3 jours). Le pôle est donc fortement impliqué dans l'organisation de cet évènement.

En lien avec la responsable du pôle, les missions principales sont :

Dans le cadre de la 39e rencontre des agences d'urbanisme :

- › Gestion et suivi logistique des plénières, des ateliers et soirée de gala
- › Recherche de prestataires et négociation des services et tarifs
- › Participation à la réalisation des supports de communication (plaquette, vidéos...)

Dans le cadre des activités principales du pôle :

Réalisation de documents :

- › Suivi des plannings de production de publications
- › Relecture de documents
- › Participation à la réalisation de documents (rapport d'activités, 4 pages, power point...)
- › Recherche iconographique

Diffusion :

- › Gestion et constitution de fichiers de diffusion
- › Mailing
- › Participation à l'alimentation du site internet

Evènements et manifestations :

- > Suivi du planning des évènements
- > Participation à l'organisation matérielle, logistique de différentes manifestations (rencontres, séminaires, visites...)

Participation à la gestion du pôle :

- > Assistance des équipes d'études dans leur recherche d'information et réalisation de dossiers d'information
- > Alimentation de la base documentaire

Qualifications et compétences :

- Rigueur, sens de l'organisation et polyvalence
- Sens du travail en équipe
- Ouverture d'esprit, capacité d'adaptation
- Maîtrise du pack office (word, excel, power point)
- De formation Bac + 2 (idéalement marketing / communication) ou expérience significative

Contrat :

Poste à pourvoir immédiatement, jusqu'au 31 décembre 2018

Rémunération selon profil et expérience

Candidatures :

CV détaillé, lettre de motivation et prétentions salariales (ces dernières sur un document distinct), à adresser par courrier ou par mail **avant le 23/02/2018** à l'attention de

Monsieur Didier DECOUIGNY

Directeur général

Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole

323 avenue du Président Hoover 59000 Lille

candidature@adu-lille-metropole.org

Informations

Pour toute information complémentaire, merci de vous adresser, par mail ou téléphone, à :

Madame Laëtitia Guiraud

Responsable Administratif et Financier

Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole

Tél : (+33) 03 20 63 33 50

lguiraud@adu-lille-metropole.org