

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille
RECRUTE son
Assistant(e) communication et agent(e) d'accueil à 17.5h

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille est située aux portes de l'agglomération de Lons-le-Saunier dans le Jura. Elle compte environ 20 000 habitants pour 54 communes et, est composée d'une équipe de 200 agents. Située sur un territoire rural, la communauté de communes Bresse Haute Seille présente de nombreux atouts en termes de qualité de vie alliant un cadre de vie harmonieux et des commerces, loisirs et services dynamiques.

MISSION GENERALE DU POSTE : Sous l'autorité du responsable communication, vous participez à l'élaboration de la stratégie de communication globale et à la valorisation des actions de la CCBHS en informant les habitants et en renforçant la visibilité institutionnelle. En parallèle, vous serez amené(e) à remplacer l'agent d'accueil en cas d'absence ou de congés annuels, et contribuerez ainsi à véhiculer une image accueillante et professionnelle de la collectivité auprès du public.

Missions principales : communication

- Animer et gérer les réseaux sociaux de la CCBHS
- Accompagner les services internes dans la valorisation de leurs projets et événements
- Participer à la production de contenus éditoriaux et multimédias
- Concevoir et réaliser tous supports de communication
- Assurer la mise à jour du site internet : actualisation des pages et intégration de contenus
- Appuyer ponctuellement les actions de communication interne

Mission secondaire : remplacement à l'accueil de la CCBHS

- Accueillir, renseigner et orienter
- Informer et communiquer
- Être support administratif pour les différents pôles, la direction et le président

Profil :

- Excellente maîtrise du français et qualité rédactionnelle et capacité à vulgariser l'information publique
- Maîtrise des outils de création graphique (Adobe Creative Suite)
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de gestion associés
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de la réglementation en matière de communication publique
- Modalités d'accueil

Qualités :

- Sens du travail d'équipe

Capacité à collaborer en transversalité

• Organisation, sens des priorités, rigueur et autonomie

- Créativité, réactivité et force de propositions
- Disponibilité, adaptabilité,
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, courtoisie et réserve
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Ponctualité

Contraintes liées au poste :

Participation ponctuelle à des réunions ou événements en soirée ou en week-end

Affectation sur deux services

En cas de remplacement de l'agent d'accueil : horaires fixe du standard du lundi au jeudi de 9 à 12h et 14 à 17h et le vendredi de 9 à 12h et de 14h à 16h

Conditions du poste

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Nature du contrat : Emploi permanent à temps non complet (17.5 heures hebdomadaires)

Localisation : Bletterans

Rémunération : Traitement de base + RIFSEEP (IFSE et CIA), + assurance garantie maintien de salaire et salaire (participation de l'employeur) + CNAS

Permis B

Prise de poste : dès que possible

Renseignements : Raphael BRULEBOIS (responsable communication), r.brulebois@bressehauteseille.fr – 03 84 44 46 80

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à M. le Président de la communauté de communes Bresse Haute Seille, par mail à accueil@bressehauteseille.fr ou par courrier 2 avenue Jean de Chalon Arlay 39140 BLETTERANS en indiquant la référence « assistant communication et agent d'accueil » sur votre courriel ou courrier.

Date limite de candidature : 2 novembre 2026