



# Assistante Multimédia

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Projets, Com' interne & Doc (CoProD)

Effectif : 20

Leur raison d'être : Accompagner le changement, valoriser les agents, les projets, expliquer les politiques publiques

## Le sens de ce poste :

Assistante de communication, animation de L'intra, dépannages techniques de 1er niveau, aide à la diffusion de la revue interne Remix et participation à la vie de la com' interne

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 9h-17h

Lieu de travail : 8 rue Postel

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Remplacement des autres assistances

Télétravail : OUI 2,5 jours / semaine max

Autres :

N° du poste : 00 686

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mars 2024

## Service :

Com'interne & Doc

L'équipe : 9 collègues pour informer, expliquer, valoriser

Effectif Service : 9

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : Parcours 3.

Éléments complémentaires de rémunération :

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Participer au quotidien à l'animation de l'intranet (75%)

Publication sur l'Intra :

- gestion de la boîte aux lettres de l'intra,
- Création et rédaction de pages et d'actualités en lien avec les journalistes et les services :
  - Echanges avec les services
  - Rédaction, propositions d'amélioration
  - Traitement d'images simples
  - Suivi de la mise à jour des pages
- Création de formulaires d'inscription, d'évènements dans le calendrier
- Réflexion avec les collègues sur la meilleure façon de publier, approbation ou mise en ligne de documents
- Statistiques et archivage : Relevé des statistiques mensuelles, mise en forme des tableaux de bord et graphiques, archivage des actualités intranet

### 2-Dépanner, accompagner et former les agents à l'intranet(15%)

- Dépannages techniques de 1e niveau par téléphone
- Conseils et aide à la recherche
- Formation et accompagnement des contributeurs à la publication de documents et à la modification des pages

### 3-Secrétariat et aide aux autres supports de com (10%)

- Relecture des articles de Remix
- Diffusion : étiquettes, mise sous pli et dispatching
- Création d'illustrations simples

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Esprit d'équipe, ouverture d'esprit
- Curiosité
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- 

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

Très bonnes maîtrise de la langue française et de l'orthographe

Très bonnes connaissances de l'environnement informatique et bureautique

Maîtrise d'Outlook : gestion de plusieurs BAL, utilisation des tâches, réunions

Maîtrise de Word : mise en page, utilisation des styles et de l'accessibilité

Maîtrise d'Excel : calculs de base, graphiques

Adobe acrobat Pro

- Connaissances de PowerPoint : création diaporama, mise en page

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Connaissance des techniques de base en communication : règles de mise en pages et de composition, les typographies et les formats de fichiers, les bases rédactionnelles journalistiques
- Maîtrise des fonctionnalités de base de Typo 3 (logiciel de gestion de l'intranet) ou capacité à les apprendre
- logiciel de création graphique Photoshop, Illustrator et InDesing
- Les langages graphiques (créativité)
-