



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

APPEL A CANDIDATURES

Assistant administratif Communication et Culture (F/H)

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 70 communes.

Sous la responsabilité de la chargée de mission communication et culture, vous aurez pour mission de participer à l'élaboration des différents supports de communication et de l'organisation de différents événements.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Pour la partie communication :

- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de communication défini pour chaque sujet (selon demandes de l'ensemble des services de la CCPM et du CIAS) ;
- Participer à la création de supports de communication et à leurs diffusions (papillon, affiche, invitation, publication, vidéos...) ;
- Participer à la mise à jour et à l'animation des différents supports de communication de l'EPCI (journal interne et externe, intranet, Facebook...) ;
- Prendre des photographies (Conseil, manifestations, projets, vie quotidienne des services, illustration support de communication...) ;
- Gérer les demandes de devis, bon de commande et les rapprochements... ;
- Assurer le suivi et le reporting des différentes actions de communication.

Pour la partie culture :

- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des actions culturelles programmées ponctuellement (selon année) et annuellement (accueil des intervenants, relais communication, création d'animation, reporting ;
- Gérer les demandes de devis, bon de commande et les rapprochements.

Doté de connaissances dans le secteur de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, vous maîtrisez l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel). Vous maîtrisez les outils informatiques, bureautiques et maîtrisez les techniques de recherches documentaires.

Profil recherché : cadre d'emploi des adjoints administratif (cat C), par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Poste à temps complet basé au siège à Rue – A compter du 01 juin 2026.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurants possible + CNAS + participation de l'employeur à la prévoyance et mutuelle (sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité)

Adressez votre candidature, par mail à recrutement@ponthieu-marquenterre.fr ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « assistant administratif communication et culture » au 33 bis route du Crotoy 80120 RUE.

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Hélène Alipré : 03 22 27 27 10

