

ON RECRUTE !

NOTRE STAGIAIRE
ASSISTANT DE
COMMUNICATION
INSTITUTIONNELLE
H/F



- Stage de 6 mois à partir de janvier 2026
- 35h / 4 ou 5 jours
- Ballaison

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la Haute-Savoie (entre lac Léman et montagnes du Chablais).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.

PRÉSENTATION DU SERVICE

En mars 2026 auront lieu les élections municipales et communautaires dont l'enjeu étant pour le service communication de Thonon agglomération **la mise en dynamique du nouveau mandat et des projets communautaires** qui nécessitera d'importantes actions de communications.

Dans ce cadre, nous recherchons notre **Stagiaire Assistant de communication institutionnelle**, chargé de participer au déploiement du projet d'accueil des nouveaux élus.

TES MISSION

- Participer à l'élaboration les différentes **actions de communications** du projet : réalisation de supports, organisation d'événements et temps de rencontres/programme de formation ;
- Réaliser le **guide des nouveaux élus**, les **feuilles de route du mandat** et les **fiches compétences** : recueillir, synthétiser des informations et assurer la rédaction et la mise en page des documents ;
- Participer à la **gestion des réseaux sociaux** (production de contenus rédactionnels et visuels) ;
- Recueillir des informations auprès des agents/élus en vue de **rédiger/mettre à jour des publications** sur le site internet de l'agglomération ;
- Assurer un **reporting régulier**.

TON PROFIL

Etudiant en Master 1 ou 2 filière **communication institutionnelle**, tu es sensibilisé au fonctionnement du **secteur public territorial**, et tu as des connaissances en gestion de projet.

Doté.e de **bonnes qualités rédactionnelles**, tu possèdes également des **capacités d'analyse et de synthèse**. De nature **organisé, proactif et créatif**, la réalisation de supports variés te stimule (print, web, réseaux sociaux, etc.).

A l'aise avec les **outils bureautiques** (Power Point, Word...), la maîtrise des **logiciels de création** serait un plus (Photoshop, Canva...)

Ta **capacité d'adaptation**, ton **sens du relationnel** et **de la confidentialité** seront les clés de ta réussite à ce stage !

Prêt à développer tes compétences au sein d'une équipe dynamique dans un cadre des plus agréables ?

Nous attendons ta candidature avec impatience !

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Ballaison, Château de Thénières
- 35h/4 ou 5 jours

Avantages complémentaires :

- Participation de 75% aux abonnements transports publics

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr

Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114

74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :
14/12/2025

Date du jury :
Décembre 2025

