



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

**La Communauté de Communes du Grand Pontarlier**  
Recrute  
**Un(e) Apprenti(e) Assistant(e) Événementiel et**  
**Communication (h/f)**  
**Direction Communication & Relations Publiques**  
**Cadre d'Emplois de catégorie C**

Au sein de la Direction de la Communication et des Relations Publiques, sous l'autorité de la Directrice, vous développez l'événementiel des collectivités et participez aux actions de communication et relations publiques.

**Missions :**

➤ **Évènementielles :**

- Organiser des événements de A à Z (suivi administratif, budgétaire, logistique, relationnel/commercial, communication institutionnelle et graphique, présence pendant les événements...);
- Participer à des événements récurrents en binôme avec la chargée d'événementiel (Marché de Noël, Fête interculturelle, Fête absinthe) et ponctuels.

➤ **Communication :**

- Élaborer des plans de communication relatifs aux événements et mettre en œuvre des actions et supports (réseaux sociaux, web, print, presse...);
- Gérer le plan média et les achats publicitaires;
- Faire partie intégrante de l'équipe de rédaction du journal municipal et des réseaux sociaux.

**Compétences requises et savoir-être :**

- Être un bon communicant spécialité « événementiel »;
- Maîtriser les outils informatiques;
- Coordonner une équipe d'organisation d'événements;
- Communiquer avec le public, avoir des qualités d'animateur;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'aptitudes relationnelles, de dynamisme et de polyvalence;
- Être autonome et force de proposition.

**Conditions :**

- Formation en communication et stratégie de communication;
- Connaissances du logiciel PAO, un plus;
- Poste à temps complet;
- Poste à pourvoir en septembre 2025 uniquement par voie d'apprentissage.

*Adresser une lettre de motivation avec CV à :*  
**Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines**  
**56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex**  
**Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)**