

**FICHE DE POSTE**  
**Assistant de Communication**  
**Appui au Responsable de la Communication**  
**Contrat à durée déterminée 12 mois**

---

### Contexte et enjeux

Le Syndicat mixte des réseaux d'énergie calorifique (SMIREC) assure la gestion du service public de chauffage urbain et de froid sur les territoires de La Courneuve, Saint-Denis, Stains, Pierrefitte-sur-Seine, L'Île-Saint-Denis, Aubervilliers, Epinay-sur-Seine, Villetaneuse. Sont également adhérents du Syndicat les offices d'habitation Plaine Commune habitat, Seine-Saint-Denis habitat et l'EPT Plaine Commune. Le Syndicat :

**Le SMIREC lance la réalisation de deux doublets géothermiques au Dogger à Saint-Denis et Villetaneuse, se traduisant par des besoins accrus et ponctuels** conception et/ou réalisation des outils de communication, l'organisation d'événements, la gestion des outils numériques

### Missions

---

Rattaché/e au Responsable Communication du SMIREC, l'agent vient en renfort sur une période de 12 mois sur l'opération « doublet géothermique au Dogger », en prenant en charge les différentes publications du SMIREC :

#### Missions principales

- Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (papier et communication numérique), à partir d'informations et d'infographies recueillies auprès des équipes du SMIREC et des partenaires.
- Gérer l'information relative aux opérations de travaux sur les réseaux sociaux et le site internet du SMIREC.
- Gérer le circuit de création des différents supports depuis la conception jusqu'à la diffusion au public cibles (comités d'usagers, élus, partenaires) dans le cadre de l'organisation d'événements.  
Diffusion d'informations auprès des contacts pertinents (presse, collectivités, habitants, médias...)

#### Missions annexes :

- Conception et/ou réalisation de supports de communication numérique
- Pilotage et coordination des prestataires (imprimeur, photographes, société événementielle...)
- Gérer l'aspect logistique des événements organisés par le SMIREC dans le cadre de ses missions de communication.
- Réalisation et mise à jour des indicateurs de reporting (tableaux de bord, mesure des publications numériques)

### Conditions

---

- Poste basé à la Courneuve, avec des déplacements à prévoir sur le territoire du SMIREC
- Réunions avec les partenaires (usagers, collectivités...)
- 35 heures par semaine – 9 RTT par an
- Tickets restaurant

### Compétences et connaissances requises

---

- Formation spécialisée dans la Communication niveau Master 1 ou 2
- Connaissances des grandes problématiques liées à l'environnement et les énergies renouvelables
- Informatique : réseaux sociaux, word, excel
- Connaissances graphiques - Logiciel de PAO
- Connaissances sur l'organisation des collectivités
- Elaboration des bons de commande.

### Qualités requises

---

- Bon relationnel
- Autonomie
- Sens du service public

### Rémunération

---

- Selon expérience

### Date de démarrage

---

- Dès que possible

### Candidature à adresser à :

Sondos SMIRANI [sondos.smirani@smirec.fr](mailto:sondos.smirani@smirec.fr) – Christophe MARIA [christophe.maria@smirec.fr](mailto:christophe.maria@smirec.fr) – 01 48 38 20 02