

L'OFFICE64 recrute

1 Assistant Communication en Alternance H/F

ALTERNANCE 2 ANS
TEMPS PLEIN
BAYONNE

Au sein la Direction Générale et sous l'autorité de la Responsable Communication, vous aurez pour **mission principale d'assurer un appui administratif et logistique aux actions de communications internes et externes.**

MISSIONS

Dans le cadre de votre alternance, vous serez en charge des activités suivantes:

- Assurer la planification, la mise en œuvre et l'actualisation des supports digitaux (sites internet, réseaux sociaux, newsletters, espace locataire, affichage dynamique...)
- Être un relais de l'Assistante Communication dans la rédaction d'articles, de dossiers et d'interviews.
- Réaliser des outils de communication 360 ° (flyer, plaquette, newsletter, vidéos ...)
- Assurer la logistique et le suivi des manifestations institutionnelles (premières pierre, inaugurations, vœux...) et celles destinées au personnel.
- En relation avec un graphiste, une agence ou tout autre prestataire de communication, assurer le suivi de réalisation des supports de communication, à destination des partenaires et élus (dépliants, plaquettes...), des locataires (livret d'accueil...), des accédants (fiches de vente, annonces presse...), du personnel (journal interne, revue de projet, trombinoscope),

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en cours (Bac+5) dans le domaine de la communication et du marketing, spécialisation digital, vous maîtrisez les différents outils informatiques, web, et réseaux sociaux. La maîtrise d'outils de création vidéos et PAO serait appréciée.

Vous disposez de réelles qualités d'écoute et faites preuve d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de sérieux.

Vous avez le goût des contacts humaines et le sens des relations publics et vous avez envie de rejoindre une entreprise dynamique. Vous partagez les valeurs d'engagement et de solidarités d'action, propres au secteur du logement social

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** Alternance (2 ans) – Temps plein
- **Lieu:** Bayonne
- **Date prise de poste:** Septembre 2025
- **Salaire:** Réglementaire (% du SMIC)
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : **recrutement@office64.fr** avant le 12 mai 2025

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**