

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation

Assistant de communication (H/F)

Contrat en alternance

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation, association loi 1901 et comprenant 55 salariés a été créée pour accompagner la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans sa montée en compétences sur les thématiques de l'orientation scolaire et professionnelle. Ses missions consistent à organiser et financer des manifestations sur l'orientation, à valoriser les métiers et renforcer leur attractivité, à produire et diffuser de la documentation sur les métiers et enfin, à mettre en œuvre des actions favorisant l'insertion professionnelle et sociale des jeunes.

Son siège social est fixé à Lyon avec une antenne d'accueil du public à Clermont-Ferrand.

Pour renforcer nos équipes, nous recrutons un/une : **Assistant de communication en alternance**.

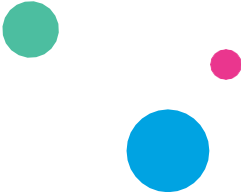
Devenez assistant(e) de communication chez Auvergne-Rhône-Alpes Orientation !

Rattaché à la Direction de la communication, du marketing et de l'événementiel le poste d'**Assistant de communication** est placé sous l'autorité de la Responsable communication. L'assistant de communication a pour mission de contribuer à la mise en œuvre des actions de communication, principalement internes à l'Agence, et venir en appui de l'équipe communication sur l'ensemble des projets et missions.

En tant qu'**Assistant de communication**, vous aurez comme principales missions :

LA COMMUNICATION INTERNE :

- Contribuer à la création, à la mise en page et à la diffusion des newsletters et des supports internes (invitation, annonces internes et informations pratiques).
- Mettre à jour et fiabiliser les listes de diffusion et contacts internes.
- Lors de la relecture, veiller à la clarté, la cohérence graphique et éditoriale des supports internes, dans le respect de la charte de communication et proposer des améliorations des supports et outils de communication.
- Préparer les supports de communication des événements et de l'agence et veiller au suivi (invitations, programmes, supports de diffusion interne, rapport d'activités).
- Participer de manière ponctuelle à d'autres actions de communication, en soutien de l'équipe, selon les besoins du service.
- Participer de manière ponctuelle à la gestion des contenus numériques lors d'événement, en appui des équipes concernées (saisie, orthographe, lisibilité et cohérence des informations).



LE SUIVI ET L'AMELIORATION DES ACTIONS INTERNES :

- Contribuer au suivi des actions de communication interne et aux protocoles de l'agence (statistiques de diffusion et retours collaborateurs).
- Participer à l'organisation logistique et au bon déroulement protocolaire des événements, ainsi qu'à la formalisation de bilans ou de retours d'expérience, sous la supervision de l'équipe communication.

PROFIL RECHERCHE :

Vous allez entrer en septembre 2026 en formation dans le cadre d'un Bachelor ou d'une licence professionnelle en **rédaction, communication interne/externe, etc.**

Compétences méthodologiques et relationnelles :

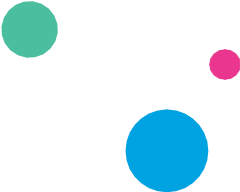
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations internes.
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Autonomie progressive et capacité à prioriser les tâches.
- Curiosité, implication et envie d'apprendre dans un environnement institutionnel.

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de mise en page (suite Office/Google, outils de PAO ou équivalents).
- Aisance avec les outils numériques et les interfaces de gestion de contenu de site internet (CMS).
- Capacités rédactionnelles et sens de la synthèse.
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des tâches confiées.

POSTE PROPOSE :

- **Contrat d'apprentissage (niveau Bachelor en communication).** De 12 mois
- **Temps de travail :** 35h / semaine
- **Jours travaillés :** Du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail.
- **Démarrage du contrat :** septembre, période à définir en fonction du planning de formation.
- **Lieux d'exercice :** Poste basé à Lyon, avec possibilité de déplacements à Clermont-Ferrand et participation ponctuelle à des événements internes et externes.
- Horaires adaptés au rythme de l'alternance, avec quelques présences occasionnelles sur des événements en week-end.
- **Et :** Mutuelle + tickets restaurant + participation aux transports collectifs.



L'Association étudie toutes les candidatures à compétences égales, dont celles des personnes en situation de handicap.

CV à envoyer à l'adresse mail suivante :
recrutement@auvergnerhonealpes-orientation.fr