



Apprenti/e Communication F/H

Paris 7e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
Contrat d'apprentissage	16/09/2024	Licence ou titre équivalent de niveau Bac +3
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Chargé de communication	Junior (1 à 5 ans d'expérience)	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	-	Oui

Descriptif de l'organisation

Rejoindre l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est mettre ses compétences au service de l'intérêt général en participant à une mission capitale, d'actualité et porteuse de grandes responsabilités dans un monde où la cybersécurité est devenue l'affaire de tous !

Au sein de la Sous-direction Ressources, la Division des Ressources Humaines (DRH) pilote la stratégie RH et accompagne la transformation managériale de l'agence. Dans ce cadre, elle souhaite développer une communication interne innovante et agile pour animer les collectifs de managers et d'agents. En lien avec la Division communication, la DRH initie, par ailleurs, le développement d'actions de communication pour développer la marque employeur de l'ANSSI.

Descriptif des missions

Sous l'autorité directe de la cheffe de division et en lien étroit avec la division Communication de l'agence vous avez pour missions :

- Soutenir les 4 pôles de la division dans la mise en œuvre de leurs actions de communication : réalisation de support de vulgarisation, appui à la création de webinaire, de vidéos pédagogiques etc ;
- Mettre à jour les pages Atrium de l'ANSSI en lien avec la Division communication ;
- Elaborer du contenu notamment éditoriaux :

- Réaliser une veille métier sur les actions de communication RH et management ;
- Contribuer à la conception des événements, format présentiel et digital ;
- Participer aux groupes de travail sur la communication RH.

Profil recherché

Etudiant(e) préparant une licence ou un master 2 et en contrat d'apprentissage dans une école ou université dans les domaines de l'information et communication voire les sciences humaines et sociales (SHS) ou équivalent.

Compétences requises : • Excellente qualité rédactionnelle ;

- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à faire des comptes rendu ;
- Intérêt pour les ressources humaines.

Savoir-être : • Curiosité et ouverture d'esprit ;

- Esprit d'équipe ;
- Rigueur et discrétion ;
- Dynamisme ;
- Sens du service public.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) pour apprécier vos attentes et vos motivations au cours d'un entretien téléphonique ou physique.
- Des tests techniques pourront vous être proposés.
- Vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation.