



Fiche de poste

La Maison de l'habitat recrute : Assistant-e Chargé-e de Communication et Evènementiels

Lieu : La Maison de l'Habitat – 33 rue Cérès 51100 Reims

Responsable hiérarchique : Directrice

(Poste à pourvoir : FIN 2025 - DEBUT 2026)

Rémunération : Base conventionnelle / ALTERNANCE

La Maison de l'Habitat du Grand Reims, située à Reims, accompagne les habitants dans leurs démarches pour l'accès au logement, que ce soit en location ou en accession. Elle répond aux questions sur la rénovation de l'habitat, les économies d'énergie et conseille sur les écogestes à adopter au quotidien pour préserver le budget, la santé et l'environnement. Le Grand Reims est un territoire où vivre signifie partager, découvrir et se loger sereinement.

Dans le cadre de la promotion et valorisation de ses activités, La Maison de l'habitat du Grand Reims recrute.

Intitulé du poste : **Assistant-e chargé-e de Communication et Evènementiels**

Mission communication :

Dans le respect de la stratégie de développement, de communication et de la charte graphique, l'assistant chargé de communication et événement aura pour missions. Mise en œuvre et suivi du projet de développement de la stratégie de communication de la Maison de l'habitat du Grand Reims.

- Com interne/externe
- Réseaux sociaux / Site internet
- Evènements
- Projets

Missions détaillées :

- ✓ Gestion de la diffusion de l'information et de l'orientation des publics sur les différents supports de communication
- ✓ Création et suivi des supports de communication interne (cartes de visite, signatures mails, newsletter...)
- ✓ Rédaction des cahiers des charges, des comptes rendus et suivi de réunions projets
 - Rédaction brief, demande de devis, prestataires et fournisseurs, ...
 - Suivi des commandes prestataire et réception
 - Suivi de facturation
- ✓ Gestion presse et médias
 - Mise à jour des bases contacts presse et prestataires
 - Rédaction des communiqués et dossiers de presse
 - Suivi des publications presse et rédaction revue de presse



- ✓ Mise à jour du site internet, et des réseaux sociaux
 - Animation et mise à jour des publications sur le site internet
 - Développement et suivi d'une communication structurée sur les réseaux sociaux
- ✓ Prise en charge en lien avec les référents projets de l'organisation des événements (salons, forum, ...)
 - Gestion logistique (réservation de lieux, transports, hébergement, restauration)
 - Planification, suivi et analyse
- ✓ Création des supports en prévision des actions et événements de communication
 - (Signalétique, flyers, affiches, réseaux sociaux, e-mailing, invitation,
 - Supports de com interne dans le respect de la charte graphique
 - Animation vidéo
- ✓ Bilans et rapports chiffrés et analyses des actions menées
- ✓ Force de proposition en matière de communication sur différents projets afin de promouvoir la structure et les projets de développement
- ✓ Participation à l'accueil et à l'orientation des publics au sein de la Maison de l'habitat et sur les événements extérieurs

CV et Lettre de motivation à envoyer par mail r.amouya@mdhabitat.fr Directrice de la Maison de l'habitat avec en objet : **Assistant-e chargé-e de Communication et Évènementiels.**