



## FICHE DE POSTE

### Contrat d'apprentissage

### Mise en place : Septembre 2026

**POSTE : Apprenti Assistant communication (F-H)**

**DIPLOME : BTS / Licence Communication / BUT Techniques de commercialisation**

**REMUNERATION : Pourcentage du Smic qui varie en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation**

### DEFINITION :

L'Assistant communication organise, met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de l'entreprise. Il participera à la définition de la politique de communication et va aider à l'élaboration du plan de communication.

### RESPONSABILITES ET MISSIONS

#### 1) Principales missions

- Représenter sa structure lors d'un événement
- Rédiger le contenu d'un support de communication
- Concevoir des supports de communication visuelle
- Concevoir des supports de communication audiovisuels
- Réaliser des supports de communication multimédia
- Organiser, coordonner un événement
- Publier sur le site internet et les réseaux sociaux
- Aider à développer le site WEB et l'animer
- Utiliser un cahier des charges e-business et participer à la refonte de site internet
- Effectuer une veille des meilleures pratiques de Community management
- Exploiter les données de masse en mobilisant les bons outils de traitement de l'information
- S'appuyer sur les indicateurs de performances pour améliorer la relation client
- Réaliser des actions de marketing direct (e-mailing, newsletters, ...)

#### 1) Environnement de travail

#### Relationnel interne

- Collaboration avec tous les collaborateurs

#### Relationnel externe

- Relations avec les fournisseurs, prestataires sous couverts du N+1



[sgde.fr](http://sgde.fr)

**NB** : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'employé peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

## CONNAISSANCES, COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### 1) Connaissances et compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de communication et marketing ; relation médias, communication commerciale, édition, événementiel, digitale etc.
- Excellente expression orale
- Connaissance des logiciels de PAO (Quark Xpress...) et de retouche photo (Photoshop, Canva, In Design, Illustrator...)
- Maîtrise des principaux langages de programmation utilisés sur le web (HTML, DHTML, XML, Wordpress, Meta...)
- Maîtrise du rédactionnel et de l'écrit

### 2) Savoirs -être et aptitudes professionnelles :

- Rigueur, Organisation
- Autonomie, Implication, Motivation
- Esprit d'équipe

## LOCALISATION

Rattaché à la Direction générale déléguée, et placé sous la responsabilité de la Chargée de communication, le poste est basé à Cayenne avec des déplacements sur l'ensemble du territoire de la Guyane.

## PROFIL

- ✓ De niveau :
  - BAC +2, vous poursuivez vos études supérieures, dans le cadre d'une formation en alternance spécialisée en Communication.
- ✓ Permis B obligatoire

## POUR CANDIDATER :

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail au service RH de la SGDE à l'attention de Mr Philippe FOLLIASSON, Directeur Générale Délégué :

- [shd-fran-recrutementsgde@suez.com](mailto:shd-fran-recrutementsgde@suez.com)

# SOCIETE GUYANAISE DES EAUX

ADRESSE DE CORRESPONDANCE : BP 5027 - 97305 CAYENNE CEDEX

TELEPHONE +594 594 25 59 31

E-MAIL : [shd-fran-recrutementsgde@suez.com](mailto:shd-fran-recrutementsgde@suez.com)



[sgde.fr](http://sgde.fr)

*L'entreprise s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, de ce fait cet emploi est ouvert à toutes et à tous sous réserve de l'accord de la médecine du travail.*

