



• CAP VERS VOS COMPÉTENCES •

POSTE A POURVOIR

Alternant(e) en contrat d'apprentissage – assistant communication (H/F)
Direction générale adjointe « Services internes et transformation »
Direction DPAMC (communication)
Poste basé à PARIS

OCAPIAT, Opérateur de compétences pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires a été agréé par le ministère du travail le 31 mars 2019 dans le cadre de la loi du 5 septembre 2018. Notre OPCO est l'un des 11 opérateurs français et regroupe 50 branches professionnelles. Il est construit dans une logique de filière, au service de la compétitivité des entreprises, de l'attractivité de leurs métiers et du développement des compétences et des qualifications de leurs salariés et futurs salariés. Avec 180 000 entreprises adhérentes qui emploient plus d'un million de salariés, [OCAPIAT](#) est présent sur l'ensemble du territoire métropolitain, en Corse et en Outre-mer. OCAPIAT est une association loi 1901 d'environ 350 salariés.

MISSIONS

L'équipe Communication a la responsabilité de la communication interne et externe d'OCAPIAT.

Ses objectifs sont :

- l'appui aux équipes régionales et du siège notamment en transmettant une information multi-canal riche, régulière et pédagogique et en contribuant à la construction d'une culture d'entreprise OCAPIAT alliant exigence et performance et collaboratif et convivialité ;
- la promotion de notre notoriété, notre image, et nos actions en faveur des entreprises et des branches professionnelles en lien avec les directions métiers.

Vos activités principales seront :

ACTIVITES PRINCIPALES

- La contribution à la conception-rédaction et réalisation de projets divers
- La contribution à l'organisation d'événements internes et salons
- L'intégration de contenus sur le site internet (word press) ou l'intranet/réseau social interne d'entreprise (Share point)

- La gestion administrative d'actions de communication

PROFIL RECHERCHE

- Licence ou master de préférence en école de commerce/marketing voire de communication. Les étudiants ayant déjà fait du droit et de la gestion seront appréciés.

COMPETENCES TECHNIQUES DEMANDEES

- Suite office (excel, power point, etc)
- Le plus : Adobe photoshop (indesign, etc), le CMS word press/DIVI, l'environnement Microsoft Teams/share point.

QUALITES DEMANDEES

- Grande rigueur
- Bonne orthographe
- Sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles et de mise en page
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Relationnel

AVANTAGES

- Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires en présentiel à Paris
- Rémunération en pourcentage du SMIC selon l'âge et l'année de formation en cours
<https://www.ocapiat.fr/capalt/foire-aux-questions-de-lalternant/> ou
<https://www.ocapiat.fr/capalt/alternant/>
- Tickets restaurant
- Mutuelle de l'entreprise (non obligatoire)

Comment postuler ?

Vous manifestez un intérêt pour le [secteur des OPCO et le périmètre d'intervention d'OCAPIAT](#) ?

Adressez une lettre de motivation et votre CV à recrutement@ocapiat.fr