

## AVIS DE RECRUTEMENT

### UN AGENT DE DISTRIBUTION ET D’AFFICHAGE (H/F) POUR LE SERVICE COMMUNICATION

*Temps complet*

Au sein d’un service Communication dynamique, vous contribuez concrètement à la diffusion de l’information municipale et à la valorisation des événements, projets et initiatives de la Ville.

#### **Missions principales :**

- Préparer, trier, assembler et conditionner les différents supports de communication de la collectivité,
- Organiser et réaliser les tournées de distribution de documents (magazine de la collectivité, catalogue, journaux, prospectus, publicité, ...) auprès des habitants, commerçants, bâtiments municipaux et partenaires,
- Assurer la pose, le renouvellement et le retrait des affichages, visuels et éléments de signalétique sur les mobiliers urbains et équipements municipaux, en intérieur comme en extérieur,
- Participer à l’installation des dispositifs de communication liés aux événements municipaux,
- Veiller à la bonne présentation et à l’entretien des supports, matériels et équipements,
- Assurer le suivi des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et restituer les éléments non distribués,
- Apporter un appui polyvalent aux activités du service, en fonction des besoins et des priorités.

#### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire du Permis B,
- Vous êtes organisé, rigoureux et autonome,
- Vous disposez d'un bon relationnel et d'un sens développé du service public,
- Vous savez lire un plan urbain et organiser une tournée,
- Vous êtes capable de prendre des initiatives, d'anticiper et de gérer les imprévus,
- Vous disposez d'une bonne condition physique, compatible avec les déplacements fréquents et les opérations de manutention,
- Vous connaissez les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les gestes et postures adaptés.

#### **Spécificités du poste :**

- Activité exercée en extérieur,
- Déplacements quotidiens sur la commune et ses alentours,
- Véhicule de service et matériel mis à disposition,
- Port des équipements de protection individuelle selon les interventions.

**Date limite de candidatures : 30 octobre 2026**

**Pour postuler dans le cadre d’une demande de mobilité interne**, il convient d’adresser un CV et une lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines pour que votre candidature soit étudiée.

Merci de bien vouloir préciser vos coordonnées : mail et numéro de téléphone.

Elle sera examinée et traitée dans les mêmes conditions que les candidatures externes.

**Par mail :** [drh.recrutement@ville-orange.fr](mailto:drh.recrutement@ville-orange.fr)

**Par courrier :** Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Service Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX