

Alternant communication H/F

Andra, Centre de Meuse/Haute-Marne (CMHM), Bure (55)
Niveau d'études visé à l'issue de la formation : Bac +3
Durée : 12 mois

Qui sommes-nous ?

L'Andra, Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (650 collaborateurs), est chargée de la gestion à long terme des déchets radioactifs produits en France.

Dans le cadre de cette mission, elle met son expertise et son savoir-faire au service de l'État pour trouver, mettre en œuvre et garantir des solutions de gestion sûres pour l'ensemble des déchets radioactifs français afin de protéger les générations présentes et futures du risque que présentent ces déchets. Créée en 1979, l'Andra est devenue un établissement public industriel et commercial en 1991. Elle est indépendante des producteurs de déchets et est placée sous la tutelle des ministres chargés respectivement de l'énergie, de la recherche et de l'environnement.

Quelles seront vos missions ?

Au sein du service « Communication et dialogue », l'Andra propose à un alternant de se former aux outils et techniques de communication d'entreprise en général.

Accompagné par des professionnels de la communication locale, l'alternant sera associé aux activités du service afin de :

- S'approprier les informations et l'environnement contextuel du CMHM ;
- Participer à la mise en œuvre d'événements internes et externes ;
- Rédiger un plan d'actions en vue de valoriser les actions déjà menées en matière de mémoire ;
- Proposer et mettre en œuvre une action de communication innovante permettant de sensibiliser des publics jeunes.

L'alternant sera également associé aux différentes activités du service en lien notamment avec son actualité.

A l'issue de cette période, l'alternant connaîtra les missions quotidiennes d'un service de communication au sein d'un site industriel. Il maîtrisera les techniques propres au métier de communicant, et aura développé ses capacités réflexives sur un domaine d'activité et des problématiques spécifiques.

Le profil recherché

La période d'alternance se déroulant en lien avec la réalité du travail et l'organisation mise en place par l'Agence, le candidat retenu devra disposer d'un bon relationnel, d'une bonne capacité d'organisation. Une maîtrise des outils de graphisme serait un plus. En lien permanent avec les autres services de l'Agence, il devra également faire preuve de discrétion et de diplomatie dans ses échanges.

Vous vous voyez déjà dans ce rôle ?

N'hésitez pas à envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@andra.fr

Rejoignez-nous !

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.