

RECRUTE un chargé de communication interne et externe (H/F) affecté à la direction générale des services de la collectivité

Cadres d'emploi des attachés territoriaux ou des rédacteurs territoriaux

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur général des services et en lien très étroit avec Madame le Maire, vous mettez en œuvre la stratégie globale de communication, de promotion et de valorisation de la ville et des politiques municipales.

Ainsi, vous veillez à coordonner toutes les actions de communication, édition, web, évènementiel et réseaux sociaux, qui portent :

- d'une part, sur les activités municipales relevant des services de la ville, et des associations ou organismes partenaires de la commune,
- et d'autre part, sur le fonctionnement des instances municipales (bureau municipal, commissions et conseil municipal).

Vous intervenez à la fois sur les messages destinés à l'interne que ceux à l'externe en direction des différents publics.

Missions principales :

- Déterminer la stratégie municipale en matière de communication, et la mettre en œuvre en mobilisant l'ensemble des supports et canaux existants, en devenir ou bien à créer,
- A ce titre, assurer un rôle de conseil avisé auprès de Madame le Maire,
- Développer la visibilité des actions municipales sur les réseaux sociaux, dans la presse et radios locales,
- Participer activement à la rédaction du magazine municipal à parution annuelle,
- Coconstruire les événements organisés par la commune (cérémonies, spectacles, journées de promotion, fête votive, ...), et en assurer la communication active,
- Veiller à améliorer le lien de proximité avec les habitants et la collectivité (réactivité des réponses délivrés aux usagers indispensable).

Correspondant attiré du site internet de la ville et des réseaux sociaux :

- Gestion et mise à jour permanente du site internet,
- Exécution des actions correctives qui en découlent,
- Développement de l'ergonomie et des fonctionnalités du site,
- Animations des réseaux sociaux,
- Création de contenu,
- Assurer la modération des réseaux sociaux, grâce à une veille journalière.

Missions annexes :

- Gestion du protocole,
- Organisation d'événements tels que pose de première pierre, inauguration, ...
- Rédaction des dossiers et communiqués de presse,
- Rédaction de divers contenus,
- Prise de photos et de vidéos,
- Accompagnement si besoin de Madame le Maire dans ses déplacements,
- Accueil téléphonique et physique des rendez-vous de Madame le Maire,
- Gestion et suivi du courrier aux administrés,
- Elaboration de certains dossiers de travail,
- Assistance due aux différents services dans leurs réflexions de communication,
- Participation aux besoins de communication de crise,
- Participation obligatoire aux réunions du conseil municipal se déroulant en soirée

Profil recherché :

Formation supérieure en communication avec une expérience significative sur des fonctions similaires en collectivité, avec les prérequis suivants :

- Bonne connaissance des collectivités, institutions et structures publiques ainsi que des enjeux et des missions des services publics,
- Maîtrise des règles générales de la communication institutionnelle, des règles d'éthique et de déontologie,
- Maîtrise parfaite des différents types d'outils de communication (site web, médias de communication, réseaux sociaux...),
- Aisance rédactionnelle indispensable avec maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe,
- Connaissance des logiciels de création graphique et photographique,
- Esprit créatif, ouvert et curieux de préférence,
- Rigueur, autonomie et réactivité souhaitées avec un bon sens de l'organisation,
- Permis B indispensable,
- Capacité à inculquer une dynamique auprès de l'équipe municipale.

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} décembre 2024

Période de tuilage possible

Temps de travail à temps complet avec horaires adaptés en fonction de l'actualité de la collectivité

Rémunération statutaire ou selon expérience pour les agents contractuels, régime indemnitaire et prime de fin d'année, au prorata temporis, adhésion au CNAS et adhésion au COS possible.

Candidature (lettre de motivation, CV, copie de diplômes ou du dernier arrêté de situation administrative) à adresser **avant le 08 octobre 2024, délai de rigueur** à :

Madame Christine HUGON, Maire de de SAINT-CHELY D'APCHER

Mairie

67, Rue Théophile Roussel

Et par courriel : - à l'attention du Directeur Général des Services,

M. Laurent AUBERY

laurent.aubery@stchelydapcher.fr

- du service des Ressources Humaines

Mme Laurence GRAVEJAT (☎ : 04.66.31.38.51)

laurence.gravejat@stchelydapcher.fr

Entretiens programmés Semaine 42.