



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

UN(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION H/F

Contexte de recrutement : poste vacant suite à une démission

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services de la Ville, l'agent a en charge la conception des outils de communication multsupports et de la stratégie globale de communication interne et externe de la Ville. Il/elle en assure sa mise en œuvre, sa coordination et son évolution. Il/elle travaille aussi en lien étroit avec le pôle culturel et animation de la Ville sur la mise en lumière des différentes manifestations proposées par la ville de Saint-Jean-de-Maurienne. Il/elle est le/la garant(e) de l'image de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication interne et externe dynamique en lien avec l'élue référent(e) et suivre le plan de communication afférent,
- Assurer la communication et mettre à disposition de l'information de qualité par la conception d'outils multimédia et de supports de communication dans le but de promouvoir l'évènementiel : assurer le graphisme, l'adaptation et la remise à jour des affiches et autres supports,
- Animer et renforcer l'attractivité numérique de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne en prenant en charge la gestion du site internet, de l'intranet, de l'application Illiwap, et des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook et Instagram),
- Identifier et collecter les besoins en communication des différents services, des élus et des partenaires et les assister dans leur communication,
- Concevoir le journal municipal à destination de la population en lien avec le Comité de rédaction municipal, ainsi que tout autre support utile de communication,
- Participer à la conception du bulletin interne (Clin d'œil), à destination des agents de la collectivité,
- Gérer les relations avec la presse (communiqués et dossiers de presse, articles, éditos, organisation de conférences de presse),
- Mettre en place des outils de reporting afin de suivre les actions en cours et d'évaluer les retombées de la stratégie de communication,
- Animer et organiser (planning d'affichage) la politique d'affichage communal sur tous supports (évènementiel et animation),
- Elaborer le budget communication de manière transversale en prenant en compte les besoins des services et des élus et en assurer le suivi.

MISSIONS SECONDAIRES

- Organiser et alimenter la photothèque/vidéothèque,
- Participer aux événements proposés par la Ville (prise de clichés photographiques),
- Prendre une part active dans l'organisation des événements institutionnels et protocolaires.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience requise d'un an minimum sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale,
- Capacité à synthétiser les enjeux de communication, à les décliner sur les différents supports de communication et à les adapter en fonction des destinataires,
- Capacité à collecter, sélectionner, synthétiser et vérifier l'information,



- Parfaite connaissance et maîtrise de tous les supports et outils de communication en particulier numériques et les réseaux sociaux,
- Qualités rédactionnelles, orthographe irréprochable,
- Compétences techniques en graphisme fortement appréciées,
- Capacité relationnelle avérée,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Être force de proposition et savoir prendre des initiatives,
- Être disponible et dynamique,
- Langue étrangère appréciée (anglais, italien notamment),
- Permis B obligatoire.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale grade de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe ou rédacteur principal de 1^{ère} classe,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 20 mai 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, directeur des services municipaux - Tél. 04 79 64 47 67

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le **11 mai 2024**