

## Chargé de communication

Service concerné	Administration générale
Cadre d'emploi	Filière administrative, Catégorie A ou B, Attaché ou Rédacteur,

### Missions générales :

- Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements.
- Assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication
- Assure la gestion de la communication interne et externe
- Organise, suit et valorise les manifestations, les projets communaux et notamment artistiques, culturels, patrimoniaux.

### Activités :

- **Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**
  - Participer à l'évaluation des besoins de la collectivité
  - Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
  - Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (intranet, publications internes...)
- **Organisation d'actions de communication et de relations publiques :**
  - Conduire une campagne de communication
  - Adapter la communication à la stratégie du projet
  - Organiser, gérer, évaluer des actions de communication
  - Gérer les relations publiques
- **Réalisation de produits de communication**
  - Elaborer des supports de communication
  - Rédiger des communiqués, discours, argumentaires
  - Réaliser des dossiers de presse
  - Concevoir et réaliser des actions d'information
  - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
  - Constituer une revue de presse
  - Gérer la relation avec les professionnels de la communication (graphiste...)
  - Rédiger des supports de communication interne
- **Production de contenus**
  - Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la commune afin de les diffuser en interne et en externe
  - Conduire des entretiens
- **Développement des relations avec la presse et les médias**
  - Entretenir des réseaux relationnels multiples
  - Organiser les relations avec la presse et les médias
  - Gérer les demandes des journalistes et de la commune
  - Organiser la veille des médias et analyser les contenus
  - Rédiger un communiqué de presse
- **Préparation de projets, organisation de manifestations et notamment culturels et patrimoniaux :**
  - Organisation et gestion des cérémonies patriotiques et réception municipales (définition d'une fiche procédure par manifestation, convocation réservations, commandes, gestion des stocks, contrôle de la mise en œuvre de l'organisation définie, bilan de l'organisation...)
  - Organisation et mise en œuvre des manifestations municipales (invitation, communication, organisation du déroulement, gestion des fournisseurs, ...)
  - Organisation du cinéma itinérant :
    - ✓ Gestion de la commission (choix des films...)
    - ✓ Organisation des séances, communication
    - ✓ Gestion de la relation avec la compagnie de cinéma
    - ✓ Réalisation du bilan du cinéma itinérant

## **Environnement du poste :**

- 1) **Position hiérarchique du poste :** L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de directrice générale des services de la commune.
- 2) **Liaisons fonctionnelles du poste :** En interne, l'agent travaille en forte liaison avec la DGS. Il est également amené à avoir des relations avec les élus et notamment le Maire et l'adjoint en charge de la communication. Enfin, il travaille régulièrement avec les agents des autres services de la collectivité. L'agent est le référent des commissions « culture et tourisme et « communication »  
En externe, l'agent est amené à développer des relations avec :
  - ✓ La presse et les médias
  - ✓ Les élus ou agents d'autres collectivités
  - ✓ Les instances extérieures
- 3) **Contraintes du poste :** L'agent travaille du lundi au vendredi. Les horaires pouvant être irréguliers avec des amplitudes variables en fonction des obligations professionnelles et à la demande du Maire ou de la Directrice Générale des Services.  
Une grande disponibilité vis-à-vis du Maire et de la Direction Générale des services est requise pour ce poste.

## **Compétences et aptitudes exigées pour le poste :**

- **Savoirs socioprofessionnels**
  - Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia...)
  - Techniques et outils de la communication
  - Notions graphiques
  - Outils numériques et multimédia
  - Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, ...)
  - Techniques rédactionnelles (papier, web...) Une attention particulière sera portée à la compétence rédactionnelle.
  - Environnement professionnel de la communication
  - Mode de fonctionnement et organisation des médias
- **Savoirs généraux**
  - Environnement institutionnel et partenaires locaux
  - Evolution du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, intercommunalité...)
  - Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, ...)
  - Principes et méthode de la communication de crise
  - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- **Compétences**
  - Être rigoureux et organisé
  - Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe
  - Être à l'écoute
  - Avoir le sens de l'initiative
  - Être autonome dans son travail
  - Être respectueux des obligations de confidentialité et de discrétion
  - Être capable d'organiser et gérer son temps

## **Modalités pratiques de candidature :**

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,  
Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV) sous la référence 2021-CC :

. de préférence à envoyer par mail à [rh@lesavenieres.fr](mailto:rh@lesavenieres.fr)

. ou à défaut, à l'adresse suivante : Madame la Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

. Il est demandé aux candidats d'annexer à leur candidature des productions réalisées dans le cadre de leur activité professionnelle.

. date limite de candidature : **15/01/2022**