

Recrutement

Responsable du Service Communication (H/F)

Emploi permanent

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / Service Communication

Filière Administrative_Catégorie A/B

Sous l'autorité fonctionnelle directe du Directeur de Cabinet et sous l'autorité hiérarchique et administrative de la Directrice Générale des Services, vous occuperez les fonctions de responsable de service Communication au sein **d'une équipe composée de 4 personnes**. En lien étroit avec le Directeur de Cabinet et les services, le responsable du service communication participera à **l'élaboration, au pilotage, à la supervision et à l'évaluation de la stratégie globale de communication de la collectivité ainsi qu'au management direct de son équipe**.

Vous avez le souhait de rejoindre un territoire dynamique, une ville de cœur et d'ambition implantée dans un secteur en expansion où les projets ne manquent pas. De plus, vous avez également envie de travailler pour une commune active de plus de 9000 habitants dont les services, structures et infrastructures sont ceux d'une grande ville, au cadre de vie agréable située idéalement au cœur de la Drôme Provençale et à proximité immédiate du Gard, de l'Ardèche et du Vaucluse.

De nature curieuse avec un intérêt pour le contexte institutionnel local, vous savez rapidement saisir les enjeux communicationnels d'une organisation et connaissez les exigences des collectivités territoriales liées aux compétences du service du public.

Vous assurerez les missions principales suivantes :

- Management, gestion administrative et budgétaire du service : gestion du personnel, appels d'offres, budget compris en entre 150 et 200 K€, participation au comité de direction ;
- Animation, structuration de la communication et valorisation de l'image de la ville et des événements ;
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication ;
- Coordination et participation aux actions de communication des différents services de la collectivité ;
- Conception et réalisation des supports de communication de la collectivité : magazine municipal, brochures, lettres d'information, affiches, invitations, flyers, guides, programmes, etc. Certaines réalisations graphiques sont externalisées, notamment pour le magazine municipal.
- Rédaction d'articles, gestion et mise à jour de contenus sur les réseaux ;
- Relations avec la presse et les médias : calendrier hebdomadaire, rédaction de communiqués et dossiers de presse, suivi des relations avec les médias locaux, gestion publicitaire ;
- Participation aux événements de la Ville (commémoration, inaugurations, réunions publiques, concerts, spectacles, cérémonies, forum des associations, ...) pour en assurer la communication (photos et/ou vidéo et retouches/montage) ;
- Coordination avec les prestataires de service : imprimeurs, panneaux lumineux, bornes interactives ;
- Administration et pilotage du site internet et des réseaux sociaux de la Ville (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube) ;
- Création de contenus rédactionnels et/ou multimédias (photos, vidéos, stories), rédaction et envoi de la newsletter numérique, mise à jour du calendrier des événements ;
- Analyse des indicateurs de suivi des réseaux sociaux de la ville, participation à la progression de ces indicateurs ;

- Développement de la communication interne en lien avec la Direction Générale et le service R.H. ;
- Accompagnement d'opérations événementielles, adaptation de la communication au projet, mise en place d'actions permettant d'optimiser la communication ;

Prérequis :

- Formation supérieure en communication ou journalisme (équivalent Bac+3 minimum)
- Expérience sur poste similaire ou dans les médias (presse écrite ou presse web) est un plus ;

SAVOIRS ET SAVOIR FAIRE :

- Connaissance des collectivités territoriales et de la communication institutionnelle ;
- Maîtrise de l'écriture journalistique (print et web), des principaux outils et langages de la communication et des outils de marketing territorial ;
- Connaissance de la chaîne graphique et des logiciels PAO ;
- Compétences managériales ;
- Maîtrise de la suite bureautique Office (Word, Excel et Powerpoint) et de la Suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook business manager, reporting etc.) ;
- Connaissance des techniques de captation d'images (photos et vidéos) et du montage vidéo sur les logiciels dédiés ;
- Notions de graphisme ;

SAVOIR ETRE :

- Autonomie et rigueur ;
- Sens du service public ;
- Dynamique, créatif(tive) et force de propositions ;
- Très bonnes qualités relationnelles et sens de la communication ;
- Adaptation de la communication en fonction des interlocuteurs ;
- Appétence pour l'organisation d'évènements ;
- Discrétion, disponibilité et réactivité ;
- Capacité à travailler dans l'urgence.

Informations complémentaires :

- Travail ponctuel le soir et week-end en fonction des évènements et des besoins de service ;
- Date limite de candidature : 27/10/2024. Les candidatures réceptionnées après cette date ne seront pas étudiées ;
- Recrutement sur emploi permanent : titulaire par voie de mutation ou contractuel sur emploi permanent (L.332-8) pour une durée de trois ans + renouvellement possible ;
- Prise de poste : à compter du 01/11/2024 ;
- Grade de recrutement : filière administrative ; cadres d'emplois des Rédacteurs + grade d'Attaché ou Attaché Principal ;
- Temps de travail : temps complet_37h30 hebdomadaires ;
- Télétravail possible après période d'éligibilité ;
- Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle (si conditions réunies) ;
- Adhésion de la collectivité au CNAS + GEPM (Comités d'entreprise) ;
- Participation employeur : 35€ pour mutuelle labélisée + 10€ pour prévoyance.