



UN CHARGE DE COMMUNICATION (H/F)

Placé(e) sous l'autorité du responsable de la communication, du cabinet du Maire et en relation constante avec les services et les élus, vous assurez la création de contenu, la mise en forme et la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement.

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ **Création de contenu :**

- Réalisation des prises de vue et photographies pour illustrer les documents municipaux
- Réalisation d'interviews
- Veille et relais des événements de la vie locale
- Constitution des dossiers de candidatures pour divers concours
- Organisation des rencontres avec les médias (prise de contact, rendez-vous...)
- Relations avec les partenaires de la collectivité lors de diverses opérations (inaugurations, concours, réunions...)

❖ **Community Management :**

- Rédaction de post Facebook, tweet, ...
- Mise à jour et animation du site internet dans le respect de la ligne éditoriale définie,
- Optimisation de la visibilité de la collectivité sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, ...)
- Assurer une veille web

❖ **Missions transversales :**

- Apporte aide et expertise à l'organisation de tous les événements organisés par d'autres services de la Ville.

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ **SAVOIR FAIRE**

- Travail en équipe et en collaboration avec l'ensemble des partenaires (élus, services, associations, médias...)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- Maîtrise du matériel de prise de vue
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Techniques de rédaction

❖ **SAVOIR ETRE**

- Profil journalistique : curieux, dynamique, sens de l'analyse
- Très grande disponibilité et réactivité
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Sens des responsabilités et du service public
- Goût pour le travail en équipe et sensible à l'importance du partage des informations
- Discrétion et confidentialité
- Garant de l'image de la collectivité

PARTICULARITES DU POSTE :

- Annualisation du temps de travail
- Forte disponibilité en dehors des horaires ainsi que les week-end et jours fériés

CORRESPONDANCES STATUTAIRE :

- ❖ Service d'affectation : Communication
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet, rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire, CNAS et COSP.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Adresser lettre de candidature et CV à
Monsieur le Maire - 1, Place Saint-Blaise - à CARRIERES SOUS POISSY (78955)
Ou par mail à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr