

FICHE DE MISSIONS COMMUNICATION

Chargé(e) de Communication

Rattachement hiérarchique : Service évènementiel / communication / associations

Missions principales : En lien direct avec la responsable du service communication, évènementiel et association, le/la Chargé(e) de Communication contribue à la stratégie globale de communication de la collectivité et à son développement numérique. Il/elle assure la cohérence et la qualité des actions de communications interne et externe, en lien avec les différents services municipaux et les élus.

Activités et responsabilités :

1. Stratégie et coordination

- Assurer le suivi et l'évaluation des actions de communication.
- Collecter toutes les informations liées à l'activité de la collectivité et en assurer la diffusion.

2. Conception et diffusion de supports de communication

- Concevoir et réaliser des supports de communication (affiches, flyers, brochures, chartes graphiques, etc.).
- Aider à la réalisation de la revue municipale.
- Adapter l'ensemble des informations aux différents supports de communication utilisés.

3. Communication digitale et relations presse

- Administrer et animer le site internet et les réseaux sociaux.
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux et alerter la hiérarchie.
- Participer à la réalisation des communiqués et dossiers de presse.
- Développer de nouveaux moyens de communication (application mobile, news letter...)

4. Évènementiel et représentation

- Proposer, organiser et assurer des reportages terrain (manifestations, travaux...).

5. Communication interne et relations avec les élus

- Développer et participer à la communication interne.

Compétences requises :

- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques.
- Maîtrise des outils de communication digitale et print.
- Bonne connaissance des réseaux sociaux, maîtrise des codes, mécanismes et usages ainsi que des techniques de gestion de contenu web (wordpress).
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et respect des délais.

Profil recherché :

- Alternant.e en communication.
- Utilisation des logiciels de PAO et des outils de gestion de contenu web.

Conditions de travail :

- Poste basé en mairie.
- Disponibilité pour des événements ponctuels en soirée ou le week-end.
- Permis B apprécié