

OFFRE DE POSTE EN EXTERNE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé(e) de communication - Spécialité Web
Nature du poste	
Catégorie correspondante	Catégorie B
PRESENTATION DE LA DIRECTION	
Direction	Direction Générale des Services
Service	Communication
Présentation de l'agent dans l'organigramme de la direction	Sous la responsabilité de la responsable du service communication
Localisation géographique	Mairie de l'Isle d'Abeau
POSTE	
Missions	Au sein du service communication, en relation avec la coordonnatrice communication et la responsable communication, le (la) chargé(e) de communication est chargé(e) d'élaborer et de mettre en œuvre les actions de communication et de relations publiques internes et externes de la collectivité. De plus l'agent participe aux actions de proximité des élus, en lien avec la Direction Générale, envers les différents publics.
Activités	<p>Missions en Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication externe et interne de la collectivité. - Mettre en place des actions de proximité avec les habitants, en lien avec les différents services et les élus de la collectivité. - Contribuer à la réflexion sur la nature des supports de communication de la collectivité, à la conception, la création et l'exécution graphique des supports de communication : affiches, flyers, brochures, dépliants, signalétiques, plaquettes, vidéos, invitations, campagnes de communication... - Participer à la rédaction des différents supports de communication : articles, brèves, posts, plaquettes, édito... - Participer à l'organisation des actions événementielles de la collectivité. - Effectuer des reportages photos lors des différentes actions de la commune pour illustrer les différents supports de communication (site, réseaux sociaux, magazines, plaquettes...). <p>Missions Digitales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition de la stratégie digitale en cohérence avec la stratégie globale de communication de la collectivité. - Assurer l'administration du site internet et son fonctionnement au quotidien (actualisation, gestion de l'arborescence, développement de nouvelles fonctionnalités, suivi et analyse de la fréquentation...) - Développer et gérer les comptes réseaux sociaux de la ville. - Participer au développement du multimédia et des outils numériques sur la commune.
Spécificités et contraintes du poste	<p>Contrat d'un an</p> <p>Diplôme : Issu(e) d'une formation supérieure dans le domaine de la communication du Web, TIC ou multimédia (Bac+2 minimum)</p> <p>Possibilité de travailler le soir et les week-ends selon les nécessités du service. Déplacements fréquents sur les événements de la commune.</p>
Champ de relations interne et externe	Relations avec les différents services de la collectivité. Relations avec la population et les élus.
Moyens utilisés	Logiciels spécifiques, ordinateur, téléphone
LES COMPETENCES	
Savoirs et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques rédactionnelles, de l'écriture pour le web et les réseaux sociaux. - Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...) et des logiciels de PAO (Indesign, Photoshop, Illustrator), du montage vidéo (After Effect, Première...) et de la photographie. - Maîtrise des règles de mise en page, de langage typographique, de la colorimétrie... - Maîtrise des contraintes et des étapes de la production de la chaîne graphique, du processus d'impression.

	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des technologies du web (Flash, technique de programmation, outil de gestion de contenu type CMS...).- Maîtrise des règles juridiques relatives au web et à la communication en général.- Créativité et sensibilité graphique.- Formation et expérience professionnelle dans le domaine de la communication.- Connaissance / Expérience des collectivités locales
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">- Polyvalence- Autonomie- Disponibilité- Réactivité- Dynamisme- Adaptabilité- Pédagogie- Anticipation- Force de proposition- Qualités relationnelles fondées sur l'écoute, l'échange, la pédagogie et la discrétion- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail- Capacité au travail en équipe- Respect des consignes et des délais- Sens des responsabilités- Sens du service public- Capacité à traiter des sujets transversaux et multi partenarial- Capacité à la gestion de projets
Mode de recrutement	EXTERNE
Temps de travail	35h par semaine. Possibilité de travailler le soir et les week-ends selon les nécessités du service.
Rémunération – Informations diverses	Rémunération statutaire + chèques déjeuners + Régime Indemnitare

Les candidatures (lettre de motivation, CV) devront être adressées avant le **14/02/19** à Monsieur le Maire
- CS 45006 - 38081 L'ISLE D'ABEAU Cedex ou par mail : contact@mairie-ida.com

Le Maire,
Alain JURADO

