

RESPONSABLE COMMUNICATION

Poste à pourvoir : 01/10/2024

Date limite de candidature : 15/08/2024

Type d'emploi : Vacance d'emploi ou création

Famille de métier : Communication, stratégies de communication

Métier : Chargée de communication

Grade : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique de Monsieur le Maire et du Directeur Général des Services et en lien fonctionnel avec les élus chargés de la communication, des festivités et de la culture. Vous suivrez l'actualité des projets généraux et en assurerez la communication externe et interne tout en veillant à la cohérence des messages. Le service est constitué de 2 personnes, 1 responsable et une assistante de communication événementiel. En lien avec l'assistante communication événementiel, vous êtes chargée des missions suivantes :

MISSIONS :

1/ Contribuer à l'organisation des événements institutionnels de la commune

*Préparation et suivi des festivités et cérémonies en collaboration avec l'élu référent et coordination en lien avec les directions

- Réalisation et diffusion des invitations, suivi des réponses
- Suivi et commandes de prestations (gerbes, collation....)
- Suivi des stocks
- Gestion des différentes autorisations nécessaires
- Créer des reportages et direct (photos/vidéos/textes)

2/Participer activement à l'animation du nouveau site internet de la commune

- Impulser la programmation culturelle, en lien avec l'adjoint en charge du dossier et le consultant événementiel
- animation de la commune festivité et culture
- création et suivi des supports de communication
- préparation et suivi des spectacles

3/ Gestion du Site Internet de la commune

- collecte des informations, rédaction de contenus
- concevoir et produire des contenus créatifs : proposer les formats les plus adaptés (texte, image, vidéo.....)
- assurer la création graphique
- assurer en binôme l'administration fonctionnelle du CMS (wordpress) et le suivi des anomalies et des développements

4/ Administrer, animer les autres outils de communication (panneaux d'affichages électroniques, application City All)

- concevoir et produire des contenus créatifs : proposer les formats les plus adaptés (textes, images vidéo....)
- participation à la communication des services municipaux (création de flyers, affiches....)

5/ Conception et réalisation du magazine municipal

- superviser les différentes phases de réalisation du magazine municipal (4 numéros annuels) élaboré par l'assistante de communication évènementiel

6/ Suivi budgétaire de l'activité du service

- Elaboration du budget prévisionnel, engagement des dépenses, et assurer leur suivi

7/Participation extérieurs

- participation aux projets de la communauté de communes de l'Est Lyonnais impactant la collectivité (gnolus, ville ainée des aînés)
- participation au réseau des communicants de l'est lyonnais

PROFIL RECHERCHE :

De formation supérieure dans le domaine de la communication, vous justifiez d'une expérience significative en communication.

- Vous maîtrisez les outils informatiques et de bureautique et les logiciels de création graphique (Suite Adobe, WordPress), la chaîne graphique et les techniques de communication orale et écrite.
- Capacité à réaliser des créations graphiques.
- Aptitude à analyser les situations de communication et à construire des stratégies.
- Aptitude à piloter des projets de communication/évènementiel, de la phase d'élaboration à la phase de mise en œuvre.
- Encadrement du service
- Permis B
- Autonomie
- Réactivité et dynamisme
- Force de proposition et créativité
- Rigueur
- Polyvalence
- Aptitude relationnelles avérées
- Très bonne maîtrise rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Bonne culture générale

Temps de travail : temps complet, 1607h – Travail possible le soir ou le week-end

Rémunération statutaire + RIFSEEP + PFA + chèques déjeuners + participation employeur santé et prévoyance + Comité des Œuvres Sociales

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un CV à Madame Céline CARUSO, responsable RH, par mail à : ccaruso@saintbonnetdemure.com

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Célia VIGNERON au 04.78.40.99.78