

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (Cat. C) ou
Rédacteurs Territoriaux (Cat. B)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : Faire connaître les actions (réalisations, évènements...) de la collectivité locale et de ses Elus auprès de la population Laurentine et des journalistes. L'agent(e) doit s'assurer que ses messages soient diffusés et partagés sur les réseaux sociaux et repris dans les médias. Il/elle est chargé(e) de rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations (écrite, télévisée, multimédia, etc.) en tenant compte de la diversité des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement. Il/elle seconde le Responsable de secteur Communication dans la bonne marche de ses missions.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction du Cabinet du Maire et de la relation aux Laurentins

Service de rattachement : Direction de la Communication

Relation hiérarchique : l'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Directeur de Communication.

Relations fonctionnelles : Cabinet du maire, équipe de la communication, Direction Générale des Services, Elus, services municipaux, prestataires de service extérieurs.

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant et sites extérieurs lors des interventions techniques

Horaires : 8h30-12h / 13h30-17h30 (vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h

Conditions spécifiques : possibilité d'amplitude horaire étendue et/ou décalée en fonction des obligations du service, travail régulier le week-end, le soir et jours fériés, déplacements occasionnels avec véhicule administratif (permis B obligatoire).

Moyens techniques à disposition en fonction des besoins : ordinateur, bureau, logiciels spécialisés, caméra vidéo, logiciels professionnels, véhicule.

MISSIONS

Rédaction :

- Participation à la rédaction des supports Print de communication interne et externe
- Publications et mises à jour du site internet communal
- Participation aux projets en lien avec la Reprographie : briefing créatif et texte.

Community management:

- Gestion et animation des comptes Facebook et Instagram de la ville
- Création d'évènements Facebook en lien avec l'actualité de la ville
- Création et gestion des publicités sur le Gestionnaire de publicités Facebook
- Création et diffusion de contenu photo, vidéo et infographie adapté aux formats Facebook et Instagram, des publications classiques aux stories.

Site Internet :

- Gestion et animation du site Internet de la ville.

Vidéo :

- Captation d'image pour diffusion et/ou stockage
- Montage vidéo
- Proposition de projets vidéos au sein de la stratégie de communication de la ville.

Presse :

- Relations presse (tous supports) : rédaction, envoi et suivi des communiqués de presse et des conférences de presse
- Relais et contact auprès des médias
- Enrichir le fichier presse
- Elaboration, suivi et envoi du listing hebdomadaire et mensuel.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de la langue française écrite et orale
- Qualités relationnelles et rédactionnelles indispensables
- Expérience dans le domaine de la communication
- Regard photographique
- Expérience en infographie
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtrise des outils :
 - InDesign
 - Suite business Facebook
 - Canva
- Maîtrise des méthodes de publication sur Wordpress et Drupal
- Maîtrise d'un outil de montage vidéo
- La maîtrise du motion design serait un plus
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Efficacité, rigueur et sens de l'organisation
- Diplomatie
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir pour le 3 août 2022

**Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation et un CV à l'attention de
Monsieur le Maire avant le 7 juillet 2022**

par courriel à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr