



La Ville de VARCES ALLIERES & RISSET
Recrute un(e) Responsable du service communication à temps complet

Cadre d'emploi des **Rédacteurs Territoriaux (B) ou Contractuel**

Date limite de dépôt des candidatures le 31/03/2017

Profil n° RH. 2017 – n°09

Diffusion :

- Interne
- CDG
- Pôle Emploi

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de VARCES avant le 31 mars 2017 à :

Monsieur le Maire – Mairie – 16, Rue Jean Jaurès - 38760 VARCES ALLIERES ET RISSET

Ou par courriel : accueil.mairie@varces.fr

1 INTITULE DU POSTE

FONCTION : *Chargé(e) de mission communication à temps plein.*

SERVICE : *Communication*

SITUATION DU POSTE DANS LA HIERARCHIE

Supérieur immédiat : *Direction générale des services*

2 MISSIONS DE L'EMPLOI

Au sein du binôme qui compose le service « Communication », assurer la Responsabilité du service. En lien étroit avec le Maire, la première adjointe, chargée de la communication et la direction générale des services, l'objectif principal est d'assurer l'information, la communication externe et interne de la Commune de Varces.

a) FONCTIONNEMENT GENERAL ET CADRE DES ATTRIBUTIONS

- Relations avec l'ensemble des services de la commune (assistance et conseil en communication)
- Propositions stratégiques et mise en œuvre de la politique de communication interne et externe de la ville
- Etre le référent hiérarchique au sein du binôme du service Communication
- Recueil, analyse et traitement d'informations provenant des services et des acteurs du territoire (associations, structures...)
- Veille au respect de la cohérence des messages et de la charte graphique, gestion des documents de papèterie
- Pilotage des outils de communication (site internet, panneau lumineux...), suivi des statistiques et retombées
- Suivi du budget et de la facturation, relatifs à la communication
- Gestion de la photothèque officielle de la ville et du droit à l'image
- Collaboration à la mise en place d'outils internes liés à la bureautique
- Participation à la réunion des responsables de service (s)

b) MISSIONS DE COMMUNICATION EXTERNE

- Magazine municipal
 - Animation des comités de rédaction et propositions
 - Rencontres et interviews, rédaction des articles, recherche de visuels
 - Retro planning, budget / suivi de conception, de fabrication et de diffusion
- Site web officiel
 - Mise à jour régulière et maintenance
 - Lien avec les prestataires
 - Refonte du site internet, réfléchir à une application mobile, gestion et animation de la page Facebook, élaborer des supports de communication, montages photo et vidéo.
- Panneau lumineux d'informations : production, application et suivi du règlement d'utilisation, en profitant de l'achat et du lancement d'un nouvel outil en 2017
 - Recueil des demandes de diffusion et production autonome de messages, mise à jour en temps réel.
- Relations presse
 - Organisation de « points » presse
 - Rédaction et diffusion de communiqués de presse /
Accompagnement des élus dans la structuration de leur discours
 - Centralisation des interpellations des médias locaux et lien avec les interlocuteurs ville (élus et éventuellement, techniciens)
- Print (guide pratique, guide de la rentrée, guide Petite Enfance, guide CCAS, livret d'accueil Résidence de Personnes Agées (RPA)... affiches, flyers, etc...)
 - Conception stratégique et graphique, rédaction des contenus, en lien étroit avec les responsables de services
 - Fourniture ponctuelle de modèles vierges chartés aux services (selon un cadre défini)
 - Suivi de l'impression et de la diffusion en lien avec les responsables de service
 - Coordination des prestataires
- Evènements externes
 - Couverture des évènements communaux pour en rendre compte et pour les photos « officielles »
 - Pilotage et coordination de certains évènements : « Promenades en quartiers », inaugurations, réunions publiques ou presse.
 - Communication autour des évènements portés par la ville et des manifestations d'associations (relais)
- Autres
 - En lien avec le service SI, intégration du processus de GED et de GEC, avec production de documents types, de courriers à destination des administrés et de partenaires

 - Suivi des rendez-vous de Monsieur le Maire et des représentations extérieures.

c) MISSIONS DE COMMUNICATION INTERNE

- Mise en place d'une lettre interne et ou de l'intranet
 - Animation des comités de rédaction et propositions

- Rencontres et interviews, rédaction des articles, recherche de visuels
- Coordination des prestataires, des validations, retro planning, budget / suivi de fabrication et de diffusion
- Evènements du personnel
 - En lien avec le service des Ressources Humaines, propositions et organisation de formules évènementielles

3 CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet 35h / semaine du lundi au vendredi et exceptionnellement en soirées, week-ends et jours fériés pour couverture des évènements communaux
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Rythme de travail souple, pics d'activités liés à l'organisation d'évènements et au calendrier des dossiers
- Rémunération statutaire catégorie B

4 PROFIL REQUIS

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Formation supérieure (Bac+2 à Bac+5) avec spécialisation aux techniques de communication écrite et audiovisuelle
- Compétences professionnelles de la communication et de ses techniques
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Compétences rédactionnelles
- Expérience en création et graphisme et de la chaîne graphique
- Expérience souhaitée dans l'administration de sites internet
- Maîtrise basique des logiciels de PAO (Suite Adobe : Indesign, Illustrator, Photoshop) et des outils liés au TIC
- Connaissance des réseaux sociaux

5 QUALITES

- Bonnes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de diagnostic, de synthèse, de proposition et d'animation
- Grande disponibilité
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Créativité

Pour plus d'information, contactez M Christophe PILI, Directeur Général des Services, au 04 76 72 80 36. ou mail : dgs@varces.fr

Fait à VARCES, le 01 mars 2017
Le Maire,
Jean-Luc CORBET