

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHÔNE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHÔNE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Anthony BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHÔNE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

RESPONSABLE COMMUNICATION (H/F)

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, Le responsable communication définit, adapte et conduit la stratégie de communication interne et/ou externe de la collectivité. Il organise et supervise les actions et outils de communication et gère les relations extérieures

ACTIVITES PRINCIPALES :

Conçoit et réalise des actions ou outils de communication
Gère les relations avec la presse et les partenaires de l'entreprise
Mobilise les acteurs de l'entreprise
Participe à des actions ponctuelles
Met à jour les tableaux de bord, données, bilan
Conçoit la ligne éditoriale
S'assure de la cohérence des outils de communication avec la stratégie et l'identité graphique de l'entreprise

Elaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service :

- Evaluation des besoins de communication de la collectivité
- Elaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Analyse des besoins de communication de la collectivité

- Mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)

Organisation d'actions de communication et de relations publiques :

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques

Conception et/ou réalisation de produits de communication :

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne

Production de contenus :

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne

Développement des relations avec la presse et les médias :

- Entretenir des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Constituer un dossier de presse
- Rédiger un communiqué de presse

Management :

- Participer à la gestion du personnel (recrutement, procédure d'évaluation, détermination d'objectifs)
- Encadrer les agents du service communication
- Organiser et planifier les horaires, les départs en formation et les congés du personnel en fonction de la nécessité du service
- Organiser le travail de chacun en déterminant des objectifs
- Assurer l'évaluation annuelle des collaborateurs. Animer les réunions d'équipe
- Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance

- Favoriser l'émergence des compétences de chacun en employant des moyens adaptés
- Gestion et supervision du budget du Service Communication

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités

PROFIL

BAC +2 à BAC +5 - communication

Compétences

Gestion budgétaire

Pilotage de projet

Maîtrise les outils bureautiques

Maîtrise les outils de web analyse

Maîtrise des techniques et outils de communication

Connaissance des principaux langages de la communication

Techniques rédactionnelles et outils de communication

Savoir être

Créativité, rigueur, autonomie, esprit d'initiative, disponibilité et réactivité

Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles

Bon relationnel

TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent

Statutaire ou contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Date de prise de poste : septembre 2021

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE

Courriel : recrutement@valserhone.fr