

La Commune du Teil recrute

Un(e) chargé(e) de communication en CDD

(remplacement absence pour congés maladie)

Située dans la vallée du Rhône à 10 mn de Montélimar, la Ville de Le Teil (9 000 habitants - 130 agents) recherche un(e) chargé(e) de communication à temps complet pour travailler au sein du service cabinet/communication de la Commune.

Depuis le séisme, survenu en novembre 2019, la ville est engagée dans un Programme Partenarial d'Aménagement, dispositif exceptionnel de l'Etat visant à accélérer la reconstruction post-séisme et la rénovation urbaine. Ce programme ambitieux (30 millions d'euros) permet d'activer de nombreux dispositifs contractuels dont le Contrat de Plan Etat Région, l'ANRU, Petites villes de demain... La Ville a par ailleurs été retenue pour l'expérimentation nationale Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée, démarche innovante destinée à résorber le chômage sur la Commune.

La Ville a fait de ces deux enjeux le cœur de son projet politique. Afin de renforcer sa communication et poursuivre ses animations tout au long de l'année, la ville recrute un(e) chargé(e) de communication pour l'accompagner dans l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité.

Agent de catégorie : A

Recrutement d'un contractuel pour remplacement de congés maladie
(CDD reconductible sur la durée de l'arrêt de l'agent remplacé)

Missions principales :

- Mise en place et réalisation de supports de communication.
- Mise en place d'actions ouvertes à la participation citoyenne.
- Organisation de manifestations pour le compte de la Commune.

Activités/Tâches :

- Suivi réseaux sociaux et site internet de la commune (veille, rédaction d'articles, mise en ligne, publications live...).
- Rédaction d'articles de fond pour les différents supports de communication (site, réseaux sociaux, magazine municipal, lettre interne...).
- Communication autour des évènements municipaux (gestion des invitations, protocole, organisation du déroulement, relations presse...).
- Conception de supports : PAO : créations graphiques (affiches, brochures, invitations, création de supports vidéo, photos, réalisation d'interviews...).
- Préparation et mise en place d'actions en direction des habitants autour des projets de la Commune (organisation et présence aux visites de quartiers, participation à des réunions d'informations sur les projets...).
- Participation aux temps forts de la Collectivité.
- Organisation et soutien à l'organisation de manifestations.

Savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales et le territoire.
- Bonne compréhension des enjeux de politiques publiques et institutionnels qui s'y attachent.
- Maîtrise des techniques et outils de communication (dont les outils de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator, Canva...)).
- Qualités rédactionnelles et de synthèse avérées.
- Capacités de transmission des informations et de rendre compte à la hiérarchie.
- Suivi du budget communication en lien avec le Cabinet du Maire.

Savoir-être :

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales et avoir un sens aigu des priorités.
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes.
- Savoir comprendre les besoins du citoyen, pour en améliorer le service rendu et la communication mise en place pour répondre à ses questionnements.
- Avoir le sens de la discréetion, de la diplomatie et de la loyauté.
- Être curieux.
- Être ponctuel.
- Avoir le sens des relations humaines.

Profil :

- De formation supérieure en sciences politiques, journalisme ou communication, vous connaissez l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales et le territoire.
- Vous avez une bonne compréhension des enjeux politiques et institutionnels qui s'y attachent et maîtrisez les techniques et outils de communication.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et les outils de PAO (Canva).
- Vos qualités rédactionnelles et de synthèse sont avérées et, diplomate, vous possédez une intelligence relationnelle de qualité. Vous savez faire preuve de neutralité et d'une très grande discréetion professionnelle. Votre forte capacité d'analyse et de conseil vous dote d'un sens aigu des priorités.
- Vous êtes capable de transmettre les informations et de rendre compte à votre hiérarchie.
- Vous êtes loyal(e), curieux(se) et ponctuel(le) et vous pouvez vous rendre facilement disponible en dehors des horaires de bureau : matin, pause méridienne, soirs et week-ends.

Qualités requises :

- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe indispensables
- Force de conseils et de propositions
- Créativité
- Anticipation et réactivité
- Rigueur
- Autonomie
- Disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

- Lieu de travail : Le Teil – Hôtel de ville (Service communication).
- Organisation du temps de travail : 38,30 heures/semaine + RTT.
- Horaires : fixes et variables en fonction des évènements et des réunions à couvrir (soirée et week-end).
- Rémunération : rémunération statutaire selon le grade de recrutement.
- Nos avantages : Chèques déjeuners – CNAS.

Poste à pourvoir au plus tôt.

Merci d'adresser, au plus tard, le 08 février votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 51 - 07400 LE TEIL ou par mail à : personnel@mairie-le-teil.fr