

Chargé ou chargée de communication / événementiel

La commune littorale d'Angoulins, 4300 habitants, aux portes de La Rochelle, en croissance rapide, recrute pour le 1^{er} avril un/une chargé(e) de la communication et de l'événementiel.

Expérience souhaitée : idéalement quelques années d'expérience en collectivité locale – Débutant accepté

Contrat à durée déterminée 1 an, évolution vers poste permanent.

Catégorie C (Adjoint administratif / adjoint administratif principal) – à défaut contractuel

Missions :

Au sein du service Affaires Générales, et sous l'autorité de sa responsable, le ou la chargé(e) de communication aura les missions suivantes :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune
- Proposer et mettre en œuvre les actions de communication - recueil d'information auprès des services municipaux et des acteurs de la commune (associations, entreprises, ...)
- Assurer la conception / réalisation des supports web et print : recueil, traitement et sélection de l'information, rédaction, création (graphiques, vidéos...), suivi de fabrication, diffusion, lien avec les prestataires... bulletin municipal trimestriel, newsletter, publications annuelles (guides, flyers, ...), affiches, ...
- Stratégie digitale – administration du site web de la commune, Community manager des réseaux sociaux de la commune actuels et futurs
- Événementiel : assurer la communication, Assurer, en accompagnement des élus, de l'organisation matérielle et logistique d'environ 10 manifestations régulières / an, recherche de partenaires, organisation commémorations / cérémonies patriotiques / divers événements festifs publics ou interne à la collectivité, en faisant le lien avec les différents services de la collectivités (techniques, finances, direction, ...)
- Assurer et développer les relations presse web et print de la collectivité : communiqués, dossier, rendez-vous presse, recherche de sujets, réponses aux demandes, revue de presse
- Missions secondaires : gestion administrative du marché hebdomadaire de la commune, appui aux autres membres du service affaires générales selon besoin et congés : accueil / Etat Civil / élections.

Profil recherché :

Formation : Formation supérieure en communication bac +2

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Maîtrise des techniques de Communication et du Droit de la Communication

Maîtrise des outils digitaux, notamment wordpress

Maîtrise de la suite Creative Cloud (Illustrator, Indesign, Photoshop ou équivalents ...)

Connaissance des supports numériques (photos, vidéos, graphismes) – des talents en photographie seront appréciés

Expérience souhaitée : 1 an minimum dans le domaine de la communication territoriale
Permis B indispensable

Qualités personnelles :

Qualités relationnelles, créativité, réactivité, curiosité, esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude au travail en équipe

Aisance rédactionnelle, avec adaptation aux différents supports web / print

Administratif :

Rémunération : Statutaire (cf grille adjoint administratif) + régime indemnitaire

Adhésion au CASEL (action sociale)

Temps complet 36 h 15 – RTT 5,5 jours / an

Télétravail : très peu de télétravail possible, la présence est requise la quasi-totalité du temps

Disponibilité à prévoir selon organisation de manifestations ou pics d'activités en soirées et WE.

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 11/02 date impérative (report impossible). Ils seront accompagnés d'un test pratique de mise en situation et d'utilisation de l'outil informatique.

Un tuitage de plusieurs semaines sera organisé avec le précédent titulaire du poste, dans le cadre d'un départ en retraite.

Contact :

Candidature (CV + lettre motivation + diplômes) à adresser au plus tard le 1^{er} février à :
M. le Maire d'Angoulins, avenue Commandant Lisiack, 17690 ANGOULINS par voie postale
ou électronique recrutement@angoulins.fr

Renseignements : Madame Céline COELHO, Responsable du service Finances et Ressources Humaines