Ville de Liffré

La ville de Liffré
7 500 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes,

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)
A compter du 1er janvier 2022

Un Chargé de communication (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Sous la responsabilité de la Direction Générale, au sein d'une mission transversale « communication, citoyenneté, démocratie participative », le/la chargé(e) de communication sera chargé(e) de la communication externe et interne de la ville de Liffré. Il ou elle sera chargé(e) de développer, d'assurer et d'organiser les différents outils et supports de communication institutionnelle, et de la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la stratégie de communication de la ville.

Missions

Dans le cadre de ses attributions, le/la chargé de communication sera chargé(e) :

- De participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité (plan de communication, plan média, charte graphique, ligne éditoriale, présence en ligne et e-réputation) :

- Développer les projets de communication en fonction des cibles et selon le plan d'actions qui a été définit
- Evaluer les besoins de communication et de financements des actions/projets et les inscrire au budget
- Impulser et développer la réalisation des supports de communication en termes de contenus rédactionnels et iconographiques
- Coordonner les actions de communication
- Organiser des évènementiels ou assurer l'appui technique à leur réalisation
- Suivre l'évaluation et rendre compte des actions menées

- Mettre en place et coordonner les supports de communication :

- Rédiger les cahiers des charges (print, web, audiovisuel)
- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés et appels d'offre en communication
- Suivre les projets de leur définition à leur diffusion (chemin de fer, rédaction, illustration et prises de vue, graphisme, moyens de fabrication et de diffusion, bon à tirer)
- Impulser ou créer des projets éditoriaux (publications, plaquettes d'information, etc...)
- Réaliser le travail rédactionnel/maquettage et coordonner l'infographie (1 agent)
- Mobiliser les équipes/services pour l'actualisation des supports
- Améliorer et développer les outils existants ou mettre en place de nouveaux outils
- Contribuer au développement et au respect de la charte graphique de la collectivité

- Animer les outils numériques et communautés :

- Créer, enrichir et réaliser les contenus en ligne (site web, Facebook, twitter, applications mobiles, etc.)
- Coordonner les référents communication en interne
- Développer les outils et la présence de la collectivité sur les réseaux sociaux

- Développer et mettre en œuvre les relations avec la presse et les médias :

- Créer et diffuser les supports de communication presse (communiqués, dossiers, conférence de presse, etc.)
- Créer, suivre et entretenir un fichier presse et un réseau relationnel multiple
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Diffuser les informations et organiser l'accueil des journalistes

- Définir, développer et animer la communication interne :

- Mise en place et contribution à des actions de communication interne
- Création de supports de communication interne

- Gestion du service :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la gestion de la boîte aux lettre fonctionnelle du service
- Encadrer et manager l'infographiste du service

Qualités et compétences requises :

Titulaire d'une formation supérieure et d'une expérience significative dans le domaine de la communication institutionnelle, vous connaissez l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales.
Vous maîtrisez parfaitement les différents types d'écriture selon les supports, la communication orale et l'écriture journalistique.
Vous maîtrisez les outils informatiques et de communication liés à l'exercice des missions (site web, chaîne PAO, réseaux sociaux, logiciels Indesign et Photoshop indispensables, encodage vidéo, etc..).
Vous connaissez la réglementation en lien avec les missions (droit de l'information, droit d'auteur, droit des contrats, droit à l'image ...)

Créativité, rigueur, autonomie, sens de l'écoute et du travail en équipe, disponibilité, anticipation et réactivité.
Gestion des priorités et des urgences.
Qualités relationnelles et organisationnelles.
Dynamisme, esprit d'initiative et force de propositions.

Conditions d'emploi :

- Poste à pourvoir à compter du 1er janvier 2022 par voie statutaire (ou à défaut, recrutement contractuel) ;
- Rémunération : en référence à la grille indiciaire des Rédacteurs Territoriaux, Rédacteurs principaux 2ème classe ou 1ère classe ;
- Horaires : temps complet – Horaires variables (amplitude constante) en fonction des présences liées à l'organisation d'événements en soirée et week-ends (réunions élus, réunions publiques, événementiels, besoins ponctuels, etc.) ;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville
- Permis B.
- Les entretiens de recrutement se dérouleront le 17 décembre 2021

Pour tout renseignement : Direction Générale – 02 99 68 31 45
Direction des Ressources Humaines – 02 99 68 31 31

Merci d'adresser votre lettre de motivation et C.V. avant le 7 décembre 2021 à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr