



Chargé(e) de communication

Poste à pourvoir à compter du 28 février 2025

Missions Principales :

✓ *Assurer la communication institutionnelle et numérique de la collectivité*

- *Assurer la communication institutionnelle*
 - Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune
 - Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication
 - Concevoir et mettre en œuvre une charte éditoriale adaptée aux différents canaux de communication (site internet, réseaux sociaux, application mobile, supports imprimés).
 - S'assurer de la cohérence des messages avec l'image et les valeurs de la mairie.
 - Veiller à la qualité et à la cohérence des formes et des contenus de communication
 - Organiser les actions de communication et de relations publiques et médias.
 - Concevoir et réaliser les différents supports de communication (communiqués, discours, argumentaire, dossier de presse, interview...)
 - Concevoir le bulletin municipal et des différents guides (associatif, professionnels, livret culturel...)
 - Concevoir des documents de communication (cartons d'invitation, flyers, affiches, power point...)
 - Développer des contenus éditoriaux ciblés en fonction des publics (habitants, associations, jeunes, seniors).
 - Adopter un ton et un style adaptés à chaque plateforme ou support de communication.
 - Tester de nouveaux formats (vidéos courtes, stories, newsletters interactives) pour diversifier les interactions.
 - Assurer la communication extérieure (publication, affichage...)
 - Recueillir, vérifier, sélectionner, hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité aux fins de diffusion
 - Gérer la photothèque et assurer des reportages photos
 - Réalisation de supports vidéo et captation d'image lors d'évènements
 - Gérer et animer l'application mobile de la commune «Saint-Jeannet » (mise à jour des contenus, organisations de sondages, analyse des usages et proposition d'améliorations)
 - Concevoir et mettre à jour un calendrier éditorial pour anticiper et répartir au mieux la charge de travail
 - Suivre et analyser les audiences, réaliser des reportings et proposer des améliorations des différents canaux de communication
 - Suivre le fichier protocolaire
 - Gérer les relations avec la presse (faire le lien presse / élu) et assurer une veille média
 - Établir les bons de commande et suivre le budget lié à la communication

- *Assurer la communication numérique*
 - *Site internet*
 - Piloter le projet de refonte du site internet et participer à la maintenance évolutive (intégration des contenus, création des nouvelles pages, en lien avec les services)
 - Animer quotidiennement les différentes activités et agendas du site
 - Rédiger les contenus dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
 - Conseiller en rédaction auprès des services si besoin
 - Assurer l'interface avec la société qui gèrera la maintenance du site

- Réseaux sociaux
 - Développer la présence de la collectivité sur les réseaux sociaux (Facebook, ...)
 - Rédiger et mettre en ligne des messages dans le cadre de la ligne éditoriale
 - Publier sur les réseaux sociaux
 - Répondre aux messages privés reçus et modérer les messages inconvenants sur les canaux de la mairie
 - Suivi des demandes des administrés reçus sur la page Facebook de la commune
 - Animer les communautés numériques
 - Contribuer à la création et à l'animation quotidienne des comptes sociaux via la mise en place de concours ou thèmes
 - Veille digitale sur les sujets en lien avec les collectivités
 - Veille stratégique afin d'identifier les nouvelles évolutions possibles
- *Gestion du panneau lumineux de la commune*
 - Publication des communications suivant les besoins des services ;
 - Gestion des pannes et dysfonctionnements avec le prestataire.

Compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale et du travail en lien avec les élus
- Compréhension et respect de la stratégie de communication
- Maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, etc.) et de Canva
- Solides connaissances en gestion de projets de communication numérique et institutionnelle.
- Aisance dans le travail avec les outils bureautiques et numériques courants.
- Aptitude au travail en équipe et à la coordination avec différents services.
- Capacités relationnelles
- Culture générale
- Technique rédactionnelle et capacité littéraire
- Veille permanente (curiosité et intérêt)
- Suivi de projet
- Rigueur, autonomie, sens du contact, sens de l'organisation, polyvalence, adaptabilité et esprit d'équipe et de synthèse
- Sens du service public
- Savoir gérer son temps
- Être force de proposition et savoir prendre des initiatives
- Avoir le sens de l'écoute et repérer les problématiques
- Savoir faire preuve de réactivité et gérer les situations d'urgence

Conditions particulières :

- Permis B INDISPENSABLE.
- Disponibilité les soirs et week-end.



Contrat :

- Service d'affectation : Service Administratif
- Modalité du contrat :
 - Contrat à Durée Déterminée : 6 mois

Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature, au plus tard le vendredi 31 janvier 2025 :

- Par mail à l'adresse : personnel@saintjeannet.com
- Par courrier, avec CV et lettre de motivation, à :

**Madame le Maire
Julie CHARLES
Mairie de Saint-Jeannet
54 Rue du Château
06640 SAINT-JEANNET**