

# UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Par voie statutaire ou contractuelle  
Emploi de catégorie B

Poste à pourvoir dès que possible

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe,

Sous l'autorité de la responsable du service communication, vous êtes chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des actions de communication. Vous développez la création et assurez la qualité ainsi que la cohérence des formes et des contenus de communication.

## Missions principales :

### Dimension stratégique

- Mettre en œuvre une stratégie globale de communication à travers des actions de communication externes et internes.

### Communication digitale

- Mettre en œuvre la stratégie digitale de la collectivité (production de contenus internes et coordination avec les contributeurs externes, développant les échanges en ligne, modérant et animant une communauté d'internautes)
- Effectuer l'actualisation des informations disponibles en collaboration avec les services et les différents acteurs du territoire (associations, entreprises, commerces...)
- Gérer le site web et veiller sur les mini sites (école de musique, Galerie de Rohan, Médiathèque)
- Participer au développement de la dématérialisation des services
- Développer les stories sur les comptes de la ville avec la production de contenus en interne
- Gérer le panneau électronique

### Edition

- Concevoir, proposer des supports de communication
- Participer à la réalisation du magazine municipal (ressources, reportages, rédaction d'article, prise de vues)
- Piloter et coordonner la réalisation du guide pratique de la ville (mises à jour des données, mailings, suivi de production)
- Appuyer les autres services sur les actions de communication et la coordination avec les prestataires.

### Relations presse

- Organiser des conférences de presse
- Concevoir des communiqués et des dossiers de presse
- Mettre à jour l'annuaire presse de la collectivité
- Réaliser la revue de presse permettant de suivre l'évolution de la présence de la collectivité dans la presse

### Communication interne

- Participer à des actions de communication interne
- Concevoir ou assurer le suivi de la production des documents de communication interne : trombinoscope, rapport annuel d'activité, lettre interne...
- Assurer la diffusion, le suivi et la mise à jour de ces documents

### Événementiel

- Contribuer à l'organisation d'événements (internes et externes, type vœux)
- Assurer la réalisation des cartons d'invitation

## Gestion administrative et financière du service

- Suivre le budget et l'optimiser (négociation des prix)

## Profil et compétences :

- De formation supérieure vous maîtrisez les principaux langages de communication (écrit, oral, multimédia, événementiel, signalétique, charte graphique, etc)
- Vous possédez des connaissances en techniques journalistiques
- Vous savez développer et entretenir votre réseau professionnel
- Vous maîtrisez les outils et les technologies de l'information, de la communication et du multimédia ainsi que les outils informatiques notamment Suite Adobe (dont After Effect et Premiere)
- Vous possédez une expérience en matière de gestion de projet
- Doté(e) de capacités rédactionnelles, vous faites preuve d'aisance dans la production de contenus digitaux
- Vous êtes réactif(ive) et dynamique
- Vous êtes reconnu(e) pour vos aptitudes relationnelles

## Conditions d'exercice du poste :

Disponibilité, travail ponctuel le week-end

Candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription liste d'aptitude et diplôme) à faire parvenir à l'attention de M. le Maire, au service ressources humaines, Centre Théo Le Borgne, 1 rue du Docteur Pouliquen, CS 20729, 29207

LANDERNEAU CEDEX pour **le 27/10/2020** dernier délai –

Les candidatures sont à déposer sur le site internet de la Ville

(<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)

Entretiens prévus le 27/11/2020

Contacts pour tous renseignements complémentaires:

Mme Nolwenn FLOCH, responsable service communication 02.98.85.43.09

Mme Catherine GOURMELON, responsable service ressources humaines 02.98.85.43.16