

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
Ou par voie contractuelle

**UN(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION**  
**Cadre d'emplois des attachés – Catégorie A**

Sous l'autorité du directeur de la communication, le (la) chargé(e) de communication a pour mission d'assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'événements, de contribuer à la rédaction et la mise en forme de supports de communication, en relation avec des partenaires internes ou externes. Il (elle) conçoit et met en œuvre des actions de communication, développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes.

**Missions :**

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
- Contribuer et mettre en œuvre les plans de communications ;
- Élaborer et suivre le budget des opérations de communication ;
- Évaluer les retombées des actions de communication et faire toutes propositions d'amélioration ;
- Concevoir et gérer les supports de communication écrits (communiqués, revues de presse...), oraux (conférence de presse, ...), visuels, audiovisuels et numériques ;
- Conseiller / aider les services dans leur démarche de communication et les assister dans leurs choix ;
- Assurer une veille technologique sur les outils et les techniques de communication et favoriser leur utilisation (nouveaux médias, nouveaux supports...) ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (exemple : oriflamme, roll-up, etc...) ;
- Participation à l'animation des supports de communication de la ville (journal communal, site internet, intranet, Facebook, Twitter, YouTube, etc...) ;
- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne, locale et nationale ;
- Communication interne (affichage, intranet, e-mailing...) ;
- Travailler en étroite collaboration avec le content manager ;
- Relations avec les services.

**Profil :**

- Niveau BAC + 2 minimum et/ou expérience souhaitée sur poste similaire (3 à 4 ans)
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, soin) ;
- Faire preuve de qualités rédactionnelles ;
- Être capable de cerner et de délimiter sa marge d'autonomie sur un dossier ;
- Faire preuve d'initiative dans l'exercice de ses missions ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Connaissance du territoire et de ses acteurs.
- Faire preuve de créativité

- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier les logiciels liés à la PAO
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et du Web
- Horaire de travail avec amplitude variable, en fonction des obligations de service

**Poste à pourvoir rapidement**

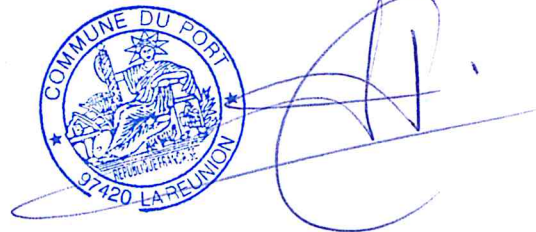
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le *Vendredi 16 octobre* 2020 à

Monsieur le Maire de LE PORT  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le  
**LE MAIRE**

**02 OCT 2020**



**Olivier HOARAU**