

Recrute un(e) Chargé(e) de communication
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2023 jusqu'au 12 janvier 2024
CDD de 7 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité
-Filière administrative-

DEFINITION GENERALE DU POSTE

Au sein du service communication, et sous l'autorité du Directeur général des services, vous avez pour mission principale la rédaction de contenu, la réalisation de créations graphiques (graphisme, mise en page), le suivi de certains plans de communication et le suivi des outils de communication municipaux.

MISSIONS

Rédaction et suivi pour les outils de communication municipaux

- Participer à l'élaboration du magazine municipal, rédiger des articles, réaliser des prises de vue
- Rédiger pour les réseaux sociaux, le site Internet, le journal de communication interne
- Assurer la mise en ligne sur les différents supports
- Prise de vue numérique : photos, vidéos des différents évènements de la commune

Aide à la création graphique

- Conception des supports de communication (affiche, tract, invitation...).
- Maquette des différents supports (bilans, rapports, journal interne...)
- Déclinaison des supports de la saison culturelle

Suivi des plans de communication et relations presse

- Suivi des campagnes du second trimestre : marché de Noël 2023, vœux 2024...
- Rédiger des dossiers et communiqués de presse
- Réalisation d'une revue de presse

Encadrement d'un agent du service communication :

- Organiser et planifier les missions
- Suivi de la stratégie digitale (Facebook, Instagram, LinkedIn...)
- Suivi de la communication culturelle

Ces missions ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des impératifs du service.

CONDITIONS

- Temps de travail : poste à temps complet / Cycle hebdomadaire à 37,50h avec RTT
- Télétravail possible sur la base d'un jour par semaine
- Lieu d'affectation : Bureau en mairie centrale / commune déléguée à Doué-la-Fontaine
- Déplacements réguliers
- Mobilisation sur les principaux évènements
- Disponibilité certains soirs et week-ends
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

PROFIL RECHERCHE

- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité
- Permis B indispensable

Compétences et qualités :

> Savoir-faire

- Très bonnes qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des logiciels de PAO et de création graphique (Photoshop, InDesign, Illustrator...)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Très bonne pratique des réseaux sociaux
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'administration et des compétences des collectivités territoriales,

> Savoir-être

- Savoir mener plusieurs dossiers en parallèle,
- Capacité d'adaptation,
- Etre force de proposition,
- Etre rigoureux,
- Savoir écouter,
- Goût pour le travail d'équipe et très bonnes qualités relationnelles

CANDIDATURES

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2023, pour une durée de 7 mois

L'envoi d'un book de références est apprécié.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au plus tard **le 26 mars 2023** à :

Monsieur Le Maire de Doué-en-Anjou
16 place Jean Bégault
BP 60049
Doué-la-Fontaine
49700 DOUE-EN-ANJOU

Ou bien par mail : rh@doue-en-anjou.fr