



Prévessin-Moëns

Cosmopolite, dynamique & verte

DEPARTEMENT DE L'AIN

8 183 habitants

Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE

RECRUTE

UN CHARGE DE COMMUNICATION (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

POSTE A TEMPS COMPLET - A POURVOIR AU 1^{ER} OCTOBRE 2019

Missions :

En lien direct avec les adjoints délégués et placé sous la supervision directe de la responsable du service, vous travaillez au sein d'une équipe de 4 agents et vos missions sont :

Mission principale : Réalisation de toutes les actions de communication de la collectivité :

- En lien étroit avec l'adjoint(e) de tutelle, réalise les journaux communaux (Mag et e-Mag). Dans ce cadre, gère la relation avec les autres services et communes, respecte la charte graphique et les deadlines imposées, et rédige une partie des articles.
- Gère les relations avec les prestataires externes tels que les imprimeurs, les distributeurs.
- Planifie et prépare les supports pour les comités de rédaction et les commissions municipales. Réalise des supports de communication internes et externes, en lien avec l'équipe du service : affiches, flyers, invitations, newsletter interne...
- Met à jour le site internet, la page Facebook, le(s) panneau(x) à message variable et autres canaux de communication.
- Assure l'affichage et la distribution des supports de communication : affichage sur les panneaux et dans les abribus, distribution du journal communal par le prestataire externe, distribution du journal communal et des flyers dans les commerces, écoles et bornes prévues à cet effet, et en lien avec les autres services (Accueil, Bibliothèque, Maison des Familles...),
- Assure la diffusion par voie électronique de l'e-Mag et autres informations municipales.
- Propose et met en œuvre le plan de communication afférent à chaque manifestation ou action portée par la collectivité.
- Réalise la partie visuelle des projets de signalétique.
- Réalise (et commande si nécessaire) les goodies et autres fournitures telles que cartes de visite, enveloppes siglées...
- Assure une veille sur les tendances graphiques, les moyens de communication et est force de proposition dans tous les points pré-cités.
- Respecte les budgets alloués aux actions de communication.

Missions annexes :

1. Co-organise les actions mises en place dans le cadre du Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) :

- En lien étroit avec l'adjoint(e) de tutelle, pilote et coordonne les actions du CMJ et les projets liés à la jeunesse.
- Assure le lien avec les jeunes élus, leurs parents et travaille en lien étroit avec le responsable Jeunesse d'ALFA3a (montage des projets et des animations...).
- Planifie les différents événements/réunions et assure leur logistique.
- Organise les élections du CMJ (octobre 2019)
- Co-organise toute autre manifestation en lien avec la jeunesse.
- Respecte les budgets alloués aux actions jeunesse.

2. Soutient les manifestations et opérations conduites par la commune :

- Soutient les manifestations et opérations conduites par la commune. Peut être présent sur ces événements en cas de besoin et sur demande de la responsable du service.

3. Polyvalence : Peut assurer le remplacement des autres agents du service :

Notamment pour la Gestion des salles communales, l'organisation des événements, les inscriptions aux événements ou activités organisés par la Commune, les relations avec les associations locales, les relations presse et la revue presse.

Profil :

- Formation bac+2 des métiers de la communication,
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 ans dans le domaine,
- Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques, photo, vidéo, web et du logiciel de conception graphique InDesign,
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Créativité et force de proposition
- Excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles,
- Réactivité et dynamisme
- Capacité à travailler en transversalité avec l'ensemble des services, à travailler en toute autonomie ~~et~~, mais également à travailler et à partager en équipe,
- Anticipation et analyse des besoins, efficacité et rigueur organisationnelle,
- Souci de rendre compte de manière professionnelle et efficace au responsable de service et aux élus de tutelle,
- Connaissance de l'environnement territorial appréciée,
- Disponibilité en soirée et certains week-ends pour soutien aux manifestations publiques.

Pour tout renseignement contacter Madame VANESSE, Responsable Événementiel / Communication au 04.50.40.51.09 ou le service Ressources Humaines au 04.50.40.98.98.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participations sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite, avant le 06 septembre 2019 à l'attention de :
Madame La Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS