

## **POSTE : Chargé de communication**

La ville de Saint-Astier dispose d'un service communication composé d'un agent en charge de la communication dans les locaux de la mairie. En parallèle, un prestataire de service extérieur assure la conception de création, de mise en page et d'exécution des supports de communication.

### **Exigences requises :**

**Qualifications** : Maîtrise de la langue française, très bonnes capacités rédactionnelles. Capacité d'analyse et de synthèse. Bonne culture générale. Parfaite connaissance des techniques et outils de communication, maîtrise de la chaîne graphique et des différentes étapes liées à la production de tout support. Connaissance des techniques et outils de PAO : logiciels Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), Microsoft office (Word, Excel, power point) Connaissance des techniques d'impression, techniques de prises de vues, retouches photos. Maîtrise des outils multimédia, des techniques d'information.

**Spécificités du poste** : Obligation de réserve, disponibilité, autonomie, force de proposition, échanges avec l'ensemble des services.

### **Missions :**

**Toutes les missions sont exécutées en relation avec le prestataire de service extérieur.**

#### **Missions principales :**

##### **\* Bulletin d'information municipal**

- Coordonne la rédaction
- Recueille, les informations, les hiérarchise pour proposer le sommaire et le rétro planning du bulletin.
- Rédige des articles en respectant la langue française et les genres rédactionnels, s'appuie sur les services pour l'illustration des articles en fonction des thèmes ; organise des dossiers, supervise l'insertion des visuels et des photos ; assure le lien avec l'imprimeur du magazine municipal et respecte les délais pour sa diffusion.
- Collabore avec Madame le Maire et les élus chargés du magazine municipal
  
- Coordonne la rédaction d'un mensuel d'information (l'EXPRESSO) : cherche les informations auprès des associations, des divers partenaires, des services, imagine crée, invente, met en, page en respectant un visuel jeune et dynamique afin d'informer la population.
- Assure l'impression avec l'imprimeur et respecte les délais de sortie.

##### **\* EVENEMENTIEL**

- Suit, participe, anticipe l'événementiel : crée les supports de communication des manifestations et actions municipales ; organise la couverture de la communication des manifestations communales en coordination avec les correspondants presse et médias.
- Contrôle la préparation et l'expédition des invitations aux cérémonies et manifestations.
- Aide à la création d'affiches, de flyers en relation avec les manifestations.
- Travaille avec l' élu en charge des commémorations : respecte tous les protocoles afférents, coordonne les services qui animent les commémorations avec le maître de cérémonie.
- \* Assure le traitement et l'archivage des courriels entrants et classement.
- \* Mise à jour du site internet et les réseaux sociaux
- Développe et anime le site internet de la commune
- Propose des évolutions possibles de l'architecture et du contenu du site ; améliore les

visibilités et l'actualité en lien avec les services et les élus concernés

-Répond aux demandes des utilisateurs ;

- Anime le compte Facebook et Twitter de la commune

- Conçoit et gère de nouveaux supports de communication en fonction du budget alloué ; tient à jour la photothèque pour alimenter le bulletin municipal, les réseaux sociaux, ou tout autre support de communication.

\* **COMMUNICATION DE LA MEDIATHEQUE**

- Assure la communication de la médiathèque sous l'autorité de l'adjointe à la culture en relation avec la directrice de la médiathèque municipale – promeut les manifestations ou événements de la médiathèque.

\* **PANNEAUX D’AFFICHAGE ET SIGNALIQUES DIVERSES**

- Suit le planning d’affichage urbain, crée des campagnes. Est en relation et assure le suivi des campagnes avec l’afficheur

- Assure le suivi des devis et de l’impression de la signalétique

\* **ADMINISTRATION GENERALE**

- Crée les différents supports administratifs internes et documents officiels (certificat de baptême civil, de cartes de félicitation de naissance ....).

- Propose, innove, présente de nouveaux supports

\* **BUDGET COMMUNICATION**

- Anticipe, établit, gère strictement le budget annuel de la communication sous l'autorité de l'adjoint aux finances et de la directrice générale des services