

FICHE DE POSTE

Responsable de la communication et des outils digitaux

Marines, implantée au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin, est une commune familiale à la fois dynamique et paisible. Environ 3500 habitants la composent ainsi qu'une cinquantaine d'associations et une multitude de commerces font vivre le centre-bourg. La municipalité compte une quarantaine d'agents et une équipe municipale très investie et engagée dans la vie locale.

SOUS L'AUTORITE DE LA DGS :

Votre rôle consiste principalement à valoriser l'image et l'action de la ville au travers des différents outils de communication papier et digitaux. Pour mener à bien votre mission, vous définissez et mettez en place la stratégie globale de communication de la commune

1/ Missions principales

- Conception, réalisation et diffusion des supports de communication (affiches, flyers, magazines externes et internes, plus divers supports)
- Gestion de la communication digitale (site de la ville, réseaux sociaux et borne numérique)
- Développement des outils numériques de la ville (projets de e-administration et refonte du site internet de la ville)
- Proposition et réalisation de reportages, rédaction d'articles et maquettage pour l'impression (bulletins municipaux)
- Organisation, coordination et diffusion des informations d'utilité publique
- Rédaction d'articles pour le web (mise à jour du site internet de la commune et de l'intercommunalité (Wordpress), de l'application mobile, ...)
- Promotion des événements et des cérémonies
- Prises de vues photo sur les manifestations
- Gestion de la photothèque
- Rédaction de discours officiels
- Veille réglementaire et sécurisation juridique de la communication communale
- Définition de la stratégie de communication :
 - Mise en œuvre et suivi des opérations de communication de la collectivité
 - Définition des priorités de communication avec la direction et le maire
 - Elaboration et mise à jour du planning annuel de travail
 - Conseil de communication auprès des élus et des services de la collectivité
 - Coordination des relations avec la presse et développement des partenariats (communiqués de presse, dossiers de presse, ...)

2/ Attentes du poste

- Connaissance des chaînes graphique et d'impression
- Connaissance des médias sociaux
- Maîtrise du pack Office (word, power point, excel) et de la suite Adobe (photoshop, indesign et illustrator)



3/ Formation ou expérience

- Formation en communication

4/ Grade

- Emploi de catégorie B

5/ Qualités requises

- Créativité
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Bonne qualité rédactionnelle
- Sens esthétique développé
- Sens de l'écoute

6/ Avantages sociaux

- Participation mutuelle
- CNAS (CE)
- Primes de fin d'année (CIA)
- RTT