

**Un(e) chargé(e) de communication
Titulaire ou contractuel(le) de la fonction publique territoriale**

Le service communication de la ville de Cornebarrieu est actuellement constitué d'une responsable de service de communication et d'un opérateur PAO (en prestation externe), avec, aujourd'hui le besoin d'un soutien réel d'un assistant(e) de communication. En effet, commune en plein essor avec notamment l'ouverture d'une salle de spectacle mais aussi le développement économique et démographique, Cornebarrieu connaît une croissance et une dynamique forte.

Rattaché(e) à la responsable de la Communication, en relation étroite avec le Maire, le DGS et la Directrice des affaires culturelles, et au sein de l'équipe, vous serez chargé(e) de :

Fonctions et activités

1/ Réalisation des documents

- Rédiger, concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint...)
- Réaliser des prises de vue photographiques
- Effectuer la diffusion des documents de communication

2/ Événements et manifestations institutionnelles

- Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (conférences de presse, séminaires, conférences académiques, expositions...)

3/ Développement des relations avec la presse et les médias

- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité (interviews, reportages, demandes de tournages...)
- Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration des dossiers de presse (recherche et collecte d'informations et d'images, mise en forme...)
- Collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission

4/ Mise à jour protocole

- Créer et/ou développer et mettre à jour une base de données

5/ Participation à l'animation des supports de communication de ville (site internet, Facebook, Open Agenda, ...)

- Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports
- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image

6/ Participation à la gestion du service

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la veille et la gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle du service communication
- Planifier les tâches de travail par ordre de priorité
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés)
- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne, locale et nationale

- Gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité du service
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service

Profil souhaité

Doté(e) d'une formation supérieure et spécifique aux métiers de la communication et d'une expérience dans la communication publique vous développez les compétences suivantes :

- Fortes qualités rédactionnelles ; maîtrise de l'écriture journalistique, l'expression écrite en français, l'orthographe et les règles typographiques de la langue française.
- Bonne utilisation des technologies de communication multimédia (réseaux sociaux, wordpress,...)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Bonnes capacités d'analyse
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance et expérience dans le domaine des relations médias

Vous êtes force de proposition et travaillez en mode projet. Vous disposez de qualités relationnelles fortes. Vous savez travailler en équipe et de façon collaborative. Vous avez un esprit d'initiative, vous faites preuve de réactivité dans le respect des devoirs de l'agent public.

Vous êtes créatif(ve), dynamique, autonome, organisé(e), et vous faites preuve de disponibilité et de discrétion.

Renseignements liés au poste

- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- Durée hebdomadaire : Poste à temps non complet 28h/semaine
- Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitare

Candidatures

Veillez adresser votre lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé à l'attention de :

Monsieur le Maire, 9 avenue de Versailles, 31700 CORNEBARRIEU
rh@cornebarrieu.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 5 avril 2019

Le Directeur Général des Services,

Jean-Baptiste CLERC