

Description du poste :

Vous assurez les fonctions de chargé(e) de communication 360° au sein du service communication de la Ville de Martignas-sur-Jalle. Vous exercez sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle directe du responsable de service.

Missions du poste :

1. Missions principales :

Communication générale :

- Conception et réalisation des supports de communication de la collectivité dont les newsletters, brochures, affiches, invitations, flyers, guides, cartes de vœux, rapports d'activités...
- Lien avec les prestataires sur les aspects graphiques et print (notamment sur le magazine municipal et la lettre d'information)
- Rédaction, gestion et mise à jour de contenus
- Coordination et participation aux actions de communication des différents services de la collectivité
- Relations avec la presse et les médias : création et proposition de communiqués et dossiers de presse, suivi des relations avec les médias locaux
- Participation au développement de la régie publicitaire interne

Communication digitale :

- Administration du site internet institutionnel et des réseaux sociaux de la Ville (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)
- Rédaction de la newsletter
- Gestion et création de contenus rédactionnels et/ou multimédias (photos, vidéos, stories) pour les supports digitaux de la Ville (FB, Instagram, site, newsletters, application mobile)
- Veille digitale sur les outils numériques en lien avec la Ville

Evénementiel :

- Participation aux événements de la Ville (commémoration, inaugurations, réunions publiques, concerts, spectacles, cérémonies des vœux du maire, village des associations, festival) et internes (soirée des vœux au personnel) : aide logistique et organisationnelle possible
- Prises de vues photos et/ou vidéo et retouches
- Relais sur les réseaux sociaux

Community management :

- Développer l'e-réputation et l'image de la ville sur les réseaux sociaux
- Fidéliser, suivre, animer, développer, modérer les communautés
- Répondre aux questionnements, réclamations et messages privés des internautes
- Créer et organiser des événements en ligne et actions promotionnelles (campagnes, jeux...)

2. Le profil :

Vous êtes curieux(se), vous vous intéressez au contexte institutionnel local. Vous savez rapidement saisir les enjeux communicationnels de situations parfois sensibles et connaissez les exigences des collectivités territoriales liées à leurs compétences au service du public. Vous savez travailler en autonomie et identifier les objectifs prioritaires pour être efficace.

Vous faites preuve de créativité, d'initiative et de rigueur. Vous avez un caractère avenant, dynamique et êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral avec tout type d'interlocuteur (élu, collègue, administré, prestataire).

Vous avez un goût pour les technologies du numérique, en maîtrisez les usages, les codes et les tendances. Vous maîtrisez les outils numériques et multimédia (PAO et montage vidéo).

Vous vous caractérisez par votre disponibilité, votre réactivité, votre esprit d'équipe, votre discrétion et votre sens du service public.

3. Compétences

- Création graphique (maîtrise de la suite Adobe : notamment Indesign, Photoshop et Illustrator), et chaîne graphique dans son ensemble (préprint et impression).
- Maîtrise de la suite bureautique Office (Word, Excel et Powerpoint)
- Techniques rédactionnelles : journalistiques et web
- Techniques de captation d'images (photos et vidéos) et du montage vidéo sur les logiciels dédiés.
- Numérique : maîtrise des langages CMS usuels (WordPress notamment), maîtrise de l'environnement des réseaux sociaux (notamment Meta) et ses outils d'optimisation et de planification.

4. Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps complet
- Travail en bureau
- Travail ponctuel en extérieur
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service, y compris en soirée, week-ends et jours fériés.

5. Moyens mis à disposition :

- Véhicule de service mutualisé
- Bureau partagé
- Ordinateur, internet, logiciels spécifiques (suite Adobe Creative Cloud)
- Appareil photo reflex pro (Nikon D850)

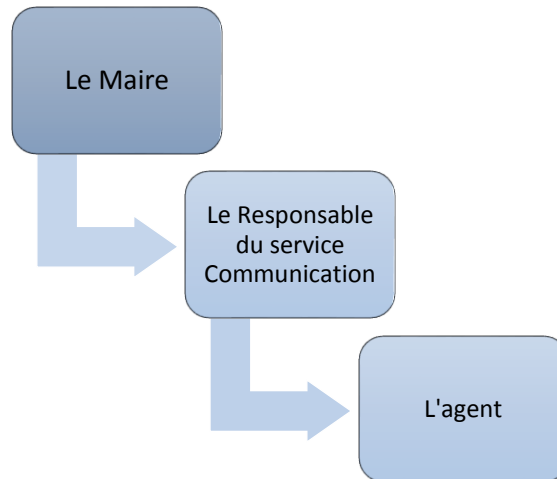
Capacité d'encadrement : non demandé.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Autorité hiérarchique :



Date et signature
L'autorité territoriale :
Le Maire

Date et signature
L'agent :