



Chargé.e de communication

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : Commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : Mairie

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2024

Date limite de candidature : 4 mai 2024

Date des entretiens :

1^{er} entretien le 16/05 après-midi

2nd entretien pour les candidats retenus après le 1^{er} entretien le 23 mai matin

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels : oui

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Rédacteur principal de 1^{re} classe

Nombre de poste : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6 700 habitants (90 agents permanents) recrute un.e chargé.e de communication.

Ce poste est essentiel à la valorisation du travail mené à court et long termes pour avancer sur la voie de la transition écologique et porter la mise en récit des actions menées. Il est attendu du/de la chargé.e de communication une maîtrise technique de la communication sous tous ses aspects, mais également une appétence pour les pratiques collaboratives afin de mettre en valeur les actions menées entre agents et services et avec les habitants, la concertation et la participations citoyenne étant de réels enjeux pour la municipalité.

C'est notamment pour ces raisons que vous participez, sous l'autorité du directeur général des services (DGS) et au sein du comité de direction (CoDir), au processus de de décision, d'arbitrage et à la définition des orientations stratégiques de l'administration.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur général des services et en lien avec l'élu référent, le chargé de communication :

- Conçoit et met en œuvre des actions de communication externes
- Contribue au développement de la communication interne
- Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication
- Valorise les actions et les agents de la mairie de Plouguerneau à l'extérieur (presse quotidienne et spécialisée) et en interne ;
- Participe à la démarche de participation citoyenne

- Est le référent langue bretonne de la collectivité

ACTIVITÉS

- **Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**
 - Analyser les besoins de communication de la collectivité
 - Proposer et développer une stratégie de communication en adéquation avec le projet de la collectivité
 - Favoriser la cohérence et la fluidité de la communication interne (portage d'un projet d'intranet en cours, pilotage du réseau des correspondants communication, etc.)
 - Développer la fibre « communication » au sein de toutes les directions
- **Conception / réalisation et gestion d'outils de communication**
 - Proposer et mettre en œuvre des supports de communication et en particulier numériques
 - Concevoir et organiser des actions d'information
- **Production de contenus**
 - Entretien des informations diffusées sur le site, les renouveler, actualiser, gérer les forums de discussion
 - Rédiger des communiqués, argumentaires, dossiers de presse
 - Conduire des entretiens, réaliser des reportages
 - Constituer une photothèque
- **Développement des relations avec la presse et les médias**
 - Développer et organiser les relations avec la presse et les médias
 - Superviser les invitations en relation avec le secrétariat des élus
 - Gérer la communication autour des événements organisés par la commune
- **Suivi et promotion de la démarche de participation citoyenne**
 - Développer des outils favorisant la participation citoyenne

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Savoir-faire :

- Ingénierie de la communication
- Techniques et outils de communication et de publication
- Notions de graphisme
- Maîtrise des outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Qualités rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Connaissances juridiques en matière de communication
- Créativité
- Connaissance de la langue bretonne appréciée ou appétence pour la langue bretonne

Savoir-être :

- Autonomie
- Force de propositions
- Qualité de rendre-compte (reporting)

- Réactivité
- Discrétion
- Grand sens du relationnel
- Capacité de travail en équipe

SPÉCIFICITÉS

Couverture des évènements sur la commune (déplacements)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Emploi du temps : horaires variables, 39h hebdomadaire avec RTT, télétravail

Logiciels et outils utilisés : Office 365 dont Word, Powerpoint et Publisher ; Adobe Creative Cloud dont Indesign ; Canva ; CMS comme Wordpress ; outils de montage vidéo comme DaVinci Resolve et réseaux sociaux dont Facebook et YouTube

Matériels mis à disposition : PC fixe double écran, ordinateur portable, un appareil photo réflex, stabilisateur, micro, casque, panneau LED, trépied, etc.

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance + Forfait mobilités durables.

Candidature à adresser : lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par (au choix) :

- Voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Mairie de Plouguerneau - 12 rue du Verger - BP1 29880 Plouguerneau
- Voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh

Les entretiens se dérouleront les 16 mai après-midi et 23 mai 2024 matin.

Pour toute information complémentaire, contactez François Goarin, directeur général des services (02.98.04.71.06) ou Solenn Douguet, directrice générale adjointe (02.98.04.59.65).