



LA COMMUNE DE PIPRIAC

Recrute

Un chargé de communication (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible (mi-temps)

DESRIPTIF : la commune de Pipriac (3 800 habitants) recrute un ou une chargé(e) de communication (H/F), à mi-temps, en contrat à durée déterminée du 14 février au 30 septembre 2022 (reconduction possible). Le ou la chargé(e) de communication aura pour missions la gestion des réseaux digitaux, la création et la rédaction de supports papiers et la gestion de contenu du site internet de la commune. Il ou elle sera principalement en charge d'expliquer et de promouvoir les actions et les politiques publiques pour l'ensemble des supports externes et internes de la collectivité.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec l'élue référente, le ou la chargé(e) de communication devra concevoir les différents supports écrits (print et web) externes et internes de la ville : reportages, rédaction de dossiers, d'articles, de brèves, de portraits, d'interviews, de plaquettes, de guides institutionnels, prise de photos et compte-rendu pour le site internet.

Communication générale :

- Conception et réalisation des supports de communication (journal municipal, agenda municipal, affiches, flyers, montage vidéo...) dans le respect de la charte graphique de la collectivité,
- Rédiger les articles du bulletin municipal : vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, en effectuant les modifications ou corrections nécessaires,
- Coordination et participation aux actions de communication des différents services municipaux,
- Relation étroite avec le service festivités pour une complémentarité dans les cibles de communication,
- Gestion des relations avec la presse et les médias,
- Accompagnement des élus dans leurs missions de représentation, la gestion du protocole et la rédaction de discours,
- Impression, façonnage et conditionnement de certains travaux.

Communication numérique et digitale :

- Inscription dans une logique de travail transmedia, en développant la communication numérique et digitale et la mutualisation et la complémentarité avec les autres médias du service (bulletin municipal, site internet, vidéo, photos, supports print, affichage, etc....)
- Collaboration à la mise en production du nouveau site internet en septembre 2022 (relecture des contenus, mise en ligne, ...)
- Gestion et création de contenus multimédias (photos, vidéos, stories) sur les réseaux sociaux de la commune
- Réalisation, montage et diffusion de courtes vidéos sur les réseaux de la commune
- Veille sur les outils et les tendances digitales.

Community management :

- Interagir avec les abonné.es et les autres comptes, relayer et partager des contenus pertinents, rechercher l'engagement, fédérer...
- Mettre en place une veille en termes de e-réputation concernant la municipalité, en particulier sur les réseaux sociaux et être force de proposition sur les modalités de réponses.
- Mettre en œuvre une stratégie digitale et développer la présence de la commune sur les réseaux sociaux,
- Réaliser et planifier les publications de manière régulière,
- Animer et modérer la communauté,
- Effectuer les reportages photos et vidéos nécessaires à la publication des contenus,
- Suivi des demandes d'articles et de visuels auprès des services et des partenaires,
- Créer et mettre à jour les listes et réseaux de diffusion, préparer et superviser les envois.
- Mise à jour des informations administratives,

- Veille permanente auprès des associations, entreprises et services administratifs pour mise à jour des données communiquées,
- Mise à jour des animations/associations/commerces,
- Rédaction d'articles/prises de vues photos et vidéos
- Effectuer le reporting de son activité.

PROFILS

BAC +2 ou supérieur (formation en communication ou marketing territorial)

Qualités rédactionnelles (écriture journalistique, synthèse, etc.)

Maîtrise des outils informatiques

Bonne connaissance de la chaîne graphique

Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et créativité

Rigueur, organisation

Bon esprit d'équipe et aisance relationnelle

Connaissances juridiques en matière de communication (droit à l'image, RGPD, accessibilité...)

Connaissance des collectivités territoriales souhaitée

Discrétion

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Permis B obligatoire

DURÉE DE TRAVAIL : mi-temps (organisation du temps de travail à définir)

GRADES :

Cadre d'emploi des rédacteurs : Rédacteur

RÉMUNÉRATION : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP dont une prime annuelle) / Adhésion au CNAS

CANDIDATURE : adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : dès que possible