

## Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

**Cadre d'emplois :** Rédacteur

**Quotité:** Temps complet

**Publication:** Interne/externe

*durée de publication: 1 mois minimum  
(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).*

Poste occupé par Alexandre Fessler

*n° de DV au CDG:  
date DV:*

Date de création  
**11/12/2018**

Date de mise à jour  
**22/09/2020**

Note de service  
n°**2020/15**  
EL/MN/VD/NR

**Filière : Administrative**  
**Catégorie : B**

Délai de dépôt des candidatures  
**Lundi 30 novembre 2020**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT URBAIN – CULTURE ET COMMUNICATION**  
**AFFECTATION :** Direction de la Communication

## Chargé(e) de Communication

### 1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2<sup>ème</sup> ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

### 2. Missions de la Direction:

La direction de la communication est chargée de la mise en œuvre de la stratégie de communication et est garante de la charte graphique de la ville. Elle nourrit l'expression de la citoyenneté et de la participation au débat démocratique. Elle assure la pédagogie des décisions et des politiques publiques. Elle contribue à donner du sens à la vie publique avec une mission stratégique, essentielle au fonctionnement de la ville. Elle représente une direction ressource pour les autres services et pilote la communication interne.

### 3. Missions du poste :

Sous la responsabilité du(de la) directeur(rice) de la Communication, le(la)la chargé(e) de communication conçoit les plans de communication en adéquation avec les besoins et la stratégie de communication de la collectivité.

Il(elle) assure la qualité et la cohérence des supports et des contenus de communication.

Il(elle) est garant(e) de la procédure des demandes relevant de la communication interne externe et institutionnelle. Il(elle) participe à l'activité générale de la direction et en est une véritable « plaque tournante ».

### 4. Profil recherché:

Professionnel(le) de la communication diplômé(e), vous possédez une expérience similaire en communication publique locale et connaissez les particularités et les enjeux de l'environnement territorial (cadre protocolaire...). Vous montrez un vif intérêt pour travailler au service des élus et des citoyens.

Créatif(ve) et force de proposition, vous maîtrisez la chaîne les principaux outils et techniques de la communication. Vous disposez de capacités relationnelles et rédactionnelles avérées, vous êtes curieux(se) et appréciez le travail en transversalité.

## Activités principales

### Contribution à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication de la collectivité (plans de communication, actions d'information ...)

- Évaluer et analyser les besoins, participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication,
- Conseil auprès des services de la collectivité
- **Création, gestion et diffusion de l'agenda presse**

### Référent(e) du service pour les demandes de communication (réception, instruction et suivi des demandes)

- Conseil et participation à la définition du support et du message en fonction des publics et des objectifs, gestion des dossiers de fabrication (aspect technique et financier)
- **Organiser l'activité des infographistes (répartition des tâches, plannings...)**
- Gérer la diffusion de l'information, les relations, proposer des réunions d'équipe.

### Organisation et suivi du réseau d'affichage et de la diffusion des supports de communication.

### Gestion administrative et participation à la vie de la Direction

- Réaliser et alimenter des tableaux de bord et d'évaluation, assurer le reporting, rédiger des courriers...
- Participer au suivi du budget de la Direction

### Participation à la vie de la Direction (réunions d'équipe...)

#### Connaissances

- Environnement territorial et connaissance des collectivités
- Environnement professionnel de la communication et communication publique
- Techniques et outils de communication
- Notions de graphisme
- procédés techniques de pré-presse et d'impression
- Droits et obligations des usagers en matière de diffusion de l'information
- Gestion des situations de stress et de régulation des tensions
- Aisance orale et maîtrise de la communication écrite

#### Savoir faire

- Maîtrise de la chaîne graphique et approche des logiciels de conception graphique : Photoshop, Illustrator, In Design...
- Maîtriser la conception de planification des travaux de communication

#### Qualités

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences
- Être force de proposition, autonomie et responsabilité
- Curiosité professionnelle - Créativité
- Réactivité , adaptabilité, maîtrise de soi (nombreuses sollicitations)
- Disponibilité – Polyvalence

## 5. Conditions de recrutement

Conditions d'exercice	Conditions d'accès
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation du travail dans le cadre du protocole de gestion du temps de travail applicable à SMH (35h00 par semaine travaillés sur 5 jours)</li><li>• Organisation des congés permettant la continuité du service public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou à défaut contractuel.</li><li>• Diplôme obligatoire : Bac +2 ou +3 en communication</li><li>• Expérience professionnelle exigée : minimum 4 ans sur un poste similaire</li></ul>
Conditions de rémunération	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)</li><li>• Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)</li></ul>	

### **Avantages et participations de l'employeur**

#### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

#### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des rédacteurs ou les agents non titulaires (article 3/3 de la loi du 26 janvier 1984), les lauréats du concours de rédacteur voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) avant le lundi 30 novembre 2020 à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences **par email au:**

[secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)

**Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.**

*(tampon)*

**Le Directeur Général des Services**