

Avis de vacance interne/externe

**Direction de la Communication
Service Communication
Chargé(e) de Communication**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteur Territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 24 avril 2018 inclus**

Saint-Martin-d'Hères 38.500 habitants, est la deuxième ville du département de l'Isère en région Rhône-Alpes. Elle fait partie de l'agglomération Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants. Dynamique et attractive sa population croit tous les ans.

Saint Martin d'Hères étudiante, sportive, accueillante et solidaire une ville où le lien social est très présent et où il fait bon vivre.

Aujourd'hui sa direction de la communication une équipe de 16 personnes recherche sa/son chargée de communication.

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.

Missions du poste :

Mission : 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 ».

Activités

Contribution à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication de la collectivité

Contribuer à l'évaluation et à l'analyse des besoins de communication de la collectivité

Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication

Conseiller les services

Construire et mettre en œuvre des plans de communication - Concevoir et organiser des actions d'information et de communication

Gérer les relations entre les demandeurs et les intervenants de la chaîne de création

Élaborer et mettre à jour des documents de communication

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

Gérer des dossiers de fabrication : de la réception du besoin à la finalisation comptable du support en passant par les différentes étapes de validation

Accompagner les services demandeurs et/ou partenaires / Être force de proposition pour d'autres supports plus adaptés

Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés

Réaliser les devis internes / Instruire et suivre les devis externes

Contrôler les prestations réalisées

Planifier, suivre la mise en œuvre des demandes et veiller au respect des plannings

Organiser l'activité des infographistes (répartition des tâches, plannings...)

Gérer la diffusion de l'information, les relations, proposer des réunions d'équipe.

Création, gestion et diffusion de l'agenda presse : relation avec tous les services et les partenaires de la collectivité

Gestion administrative

Mettre en place des tableaux de bord de suivi d'activités et d'évaluation des actions de communication

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des : courriers, comptes rendus, bilans, notes, procédures, dossiers...

Contrôler et clôturer d'un point de vue comptable des travaux d'impression et autres en collaboration avec les imprimeurs et l'assistante de la direction

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

Planifier annuellement les réseaux d'affichage

Gérer les insertions presse

Suivre la distribution et la fabrication d'objets publicitaires

Participation à la vie de la Direction

Être force de proposition dans l'organisation du travail au sein de la direction

Participer aux réunions d'équipe

Contribuer à l'accueil des stagiaires

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
<p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées</p> <p>Maîtrise de la chaîne graphique et approche des logiciels de conception graphique : Photoshop, Illustrator, In Design...</p> <p>Maîtriser la conception de plans de communication</p> <p>Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" - Utiliser des sites « ressources »</p> <p>Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes</p> <p>Appréhender, analyser et mettre en œuvre une demande de travaux de communication - Appliquer les techniques de planification des travaux de communication</p> <p>Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances) et externes (Trésor Public...)</p> <p>Appliquer, les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)</p> <p>Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités</p>	<p>Environnement territorial FPT cat B - Environnement territorial de la collectivité</p> <p>Bonne connaissance des collectivités - Missions et activités des partenaires extérieurs associés</p> <p>Fonctionnement des relations presse</p> <p>Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires - Vocabulaire professionnel du service</p> <p>Environnement professionnel de la communication :</p> <p>Environnement de la communication publique</p> <p>Principaux langages de communication</p> <p>Ingénierie de la communication – Techniques et outils de communication</p> <p>Notions de graphisme</p> <p>Méthodes de recueil et de traitement de l'information</p> <p>Différents procédés techniques de pré-presse et d'impression</p> <p>Droits et obligations des usagers en matière de diffusion de l'information</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</p> <p>Communication écrite : maîtrise - Techniques rédactionnelles et orthographiques : maîtrise</p> <p>Communication orale : bonne connaissance</p>

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Qualités relationnelles / capacité à comprendre l'autre et à convaincre - Sens du travail en équipe

Capacité à raisonner dans la globalité

Rigueur

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

Conditions d'exercice :

Organisation du travail dans le cadre du protocole GTT 2016

Organisation des congés permettant la continuité du service public

Conditions d'accès :

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Diplômes obligatoires ou expérience recommandée : Bac +2/+3 en communication et minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire

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 Territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

