



CHARGE(E) DE COMMUNICATION
Contractuel à Temps complet (CDD 6 Mois)
Remplacement congé maternité

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : adjoints administratifs
Catégorie : C
Affectation : service COMMUNICATION
Statut : Contractuel

Rattaché hiérarchiquement au Chef de Pôle Population, les missions seront les suivantes :

- Participe à l'élaboration et au développement de la stratégie de communication de la collectivité
- Conçoit, propose, organise, met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de la collectivité
- Accompagne des projets et des opérations de communication de la collectivité

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédaction des différents supports de communication, relecture et diffusion
- Suivi, alimentation et mise à jour des supports numériques
- Contribution à l'organisation d'actions de communication
- Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité
- Animation et développement des partenariats
- Participation à la gestion budgétaire
- Assistance administrative du service
- Gestion d'une photothèque / vidéothèque
- Gestion de la revue de presse
- Contribution à l'organisation de divers événements

ACTIVITES SECONDAIRES

- Rendre visibles les actions de la ville par la création graphique
- Création de diaporamas, petits montages vidéo
- Suivi de production des différents prestataires
- Affichage : impression en interne, planning d'affichage, gestion de l'afficheur

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Conditions d'exercice**
 - Travail en bureau avec déplacements fréquents
 - Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux diverses réunions, aux projets de la collectivité et à l'actualité
 - Pics d'activité liés à l'organisation d'évènements
 - Participation à des réunions et événements publics

COMPETENCES

- **Formations, diplômes, Expériences (habilitations, permis,)**
 - Niveau minimum requis : BAC +2 en communication ou expérience sur poste similaire
 - Permis B
- **Savoir-faire :**
 - Aisance relationnelle impérative (relations régulières avec les institutions, partenaires et prestataires extérieurs)
 - Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels
 - Traduire ou faire traduire l'évènement, le fait, le thème ou l'information dans un langage adapté au support et au public
 - Maîtriser l'outil informatique
- **Savoir-être et qualités requises**
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Sens du dialogue et de l'écoute, aisance relationnelle
 - Rigueur
 - Discrétion, confidentialité
 - Diplomatie, courtoisie, maîtrise de soi
 - Respect de la hiérarchie
 - Disponibilité
 - Autonomie

Poste à pourvoir au 1^{er} Juin 2023 à temps complet (38h/semaine avec RTT) pour une durée de 6 mois soit jusqu'au 30 Novembre 2023.

Merci d'adresser votre candidature avant le 17 avril 2023 (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire
Mairie de Lambesc
Hôtel de Ville, 6 Bd de la République,
13410 LAMBESC

ou par mail : ressources.humaines@lambesc.fr.

Pour tout renseignement, merci de prendre contact avec Madame Cécile BARON, Chef de Pôle Population : cecile.baron@lambesc.fr.