

La Mairie de Limeil-Brévannes

RECRUTE

1 chargé(e) de communication

(Cadres d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs –
Catégorie C ou B - par voie de mutation ou contractuelle)

La ville de Limeil-Brévannes (près de 30 000 habitants), située à 12 kms de Paris dans le département du Val-de-Marne, conjugue de nombreux atouts : une ville verte et dynamique à la frontière de la ville et de la campagne.

Sous l'autorité directe de la Directrice de la Communication et de l'Événementiel, vous intégrerez une équipe de 4 personnes et participerez à la stratégie de communication sur l'ensemble des supports de communication de la Ville.

Vous serez notamment en charge de la rédaction d'articles, d'interviews et de reportages diffusés sur différents supports (print, web) et de coordonner la conception des supports de communication municipaux.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans un environnement propice à votre épanouissement professionnel, venez nous rejoindre !

VOS MISSIONS

Le/la chargé(e) de communication a pour missions :

- La rédaction du magazine municipal :
 - identifier et choisir des sujets porteurs dans l'actualité, en lien avec les projets des services municipaux et les orientations de la Ville,
 - recueillir, analyser et synthétiser les informations en provenance de diverses sources (internes auprès des services, externes issues des acteurs locaux, des associations, des partenaires...),
 - recouper et vérifier l'information auprès de ses différents contacts afin d'obtenir l'information la plus complète possible,
 - réaliser des reportages terrain (rédaction d'articles, interview) et les photos et vidéos en lien avec le communitymanager/photographe,
 - coconstruire et assurer le suivi de la maquette avec la graphiste.
 - suivre les différentes étapes et garantir de la tenue des délais.
 - relire les magazines et suivre les circuits de validation.
- La conception de supports de communication :
 - planifier et rédiger le contenu des supports de communication municipaux,
 - suivre les productions de documents et supports en coordonnant les différents intervenants internes et externes tout en veillant au respect des plannings de production et de diffusion des supports,
 - appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création, en lien avec la directrice,

PROFIL

Compétences techniques ou savoir-faire :

- Techniques et moyens de la communication,
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) et règles et langages typographiques,
- Technique de l'infographie et du traitement de l'image,
- Maîtrise des logiciels métiers (suite adobe CC, InDesign, Illustrator, Photoshop),
- Méthodes de recueil et de traitement de l'information,
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Savoir travailler en mode projet,
- Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu,
- Permis B obligatoire.

Aptitudes :

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Force de proposition,
- Créativité,
- Qualités d'écoute, adaptabilité,
- Autonomie,
- Polyvalence,
- Disponibilité,
- Discrétion et neutralité.

La Mairie de Limeil-Brévannes

RECRUTE

1 chargé(e) de communication

(Cadres d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs –
Catégorie C ou B - par voie de mutation ou contractuelle)

VOS MISSIONS

Le/la chargé(e) de communication a pour missions :

- organiser l'impression et la diffusion des productions : journaux, guides, affiches, panneaux de chantier... en lien avec l'assistante de communication et les services municipaux.
- Contribuer aux divers projets structurants du service :
 - définir, en lien avec la Directrice de la communication, la ligne éditoriale de l'ensemble des supports print et digitaux,
 - garantir la complémentarité éditoriale entre les divers supports print et digitaux (magazine, site web, réseaux sociaux...),
 - garantir l'adaptation des contenus éditoriaux en fonction des formats et de la cible.
- Missions secondaires du poste :
 - assurer le renfort sur l'une des missions d'un des postes du service communication.
 - rédiger des actus pour le site internet, les réseaux sociaux, l'application mobile, les panneaux lumineux, etc,
 - venir en soutien de la graphiste en assurant des déclinaisons de supports.
 - gérer l'alimentation de la photothèque et la sélection des photos en lien avec le community manager/photographe.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire,
Régime Indemnitaire,
Prime annuelle,
Participation employeur mutuelle,
C.N.A.S.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Candidature à adresser avec lettre de motivation et CV à :

Madame Françoise LECOUFLE, Maire, Vice-Présidente du Conseil Départemental du Val-de-Marne
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
CS 20001
94456 LIMEIL-BREVANNES Cedex
Email : recrutement@limeil.fr