



## **La commune de Sévérac d'Aveyron recrute Un(e) chargé(e) de communication à temps complet**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2024**

**Date limite de candidature : 15 janvier 2024**

**CDD de 12 mois renouvelable avec possibilité de pérennisation.**

Grades : Adjoint administratif territorial / adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe / Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

### **Descriptif de l'emploi**

Vous serez Chargé de faire vivre et évoluer la communication interne et externe de la commune de Sévérac d'Aveyron

#### → Activités principales :

- Participer à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication
- Développer une stratégie de communication en collaboration avec les commissions communales (analyse des besoins, veille à la cohérence de la communication externe sur les différents supports...)
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques et conception de supports (mise en place d'outil de communication : la lettre d'infos ... en respectant la charte graphique de la commune)
- Réalisation de supports de communication (bulletin municipal, flyers, affiches...) pour les événements culturels, sportifs, municipaux en relation avec le service culture de la commune
- Mise à jour et animation du site internet et réseaux sociaux de la commune
- Développement des relations avec la presse et les médias (rédaction de communiqués de presse, suivi des relations presse et valorisation des actions de la collectivité),
- Archiver la revue de presse quotidienne, locale, nationale
- Mise à jour des fichiers de données et de contacts (journalistes, partenaires, associations, etc.)
- Coordination des prestataires de services (graphistes et imprimeurs...)
- Création de contenus (article papier, post pour réseau sociaux, vidéo...)
- Aller chercher les informations au plus près du terrain et les retranscrire selon la stratégie de communication de la commune.

→ Activités secondaires :

- Effectuer des prises de vues pour alimenter la photothèque y compris lors d'évènements, mise en valeur du patrimoine communal....
- Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité avec la commission citoyenne
- Préparer les listes d'envoi pour les invitations, les cartes de vœux....
- Distribution et affichage des supports de communication.
- Présence indispensable lors d'évènements communaux

→ Compétences requises :

- Savoir

- Connaissance de l'environnement institutionnel, du cadre juridique applicable aux collectivités territoriales en matière de programmation, des outils informatiques et des techniques de communication écrites et orales.
- Parfaite maîtrise des règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe
- Maîtrise d'internet et des réseaux sociaux
- Connaissance de la réglementation en matière de communication (droit à l'image et législation)
- Connaissance des réseaux institutionnels, du fonctionnement des collectivités territoriales et des logiques de partenariat
- Connaissances des principaux logiciels de traitement des images (Photoshop, Canva...) et vidéos (montages)
- Connaissance des techniques de rédaction journalistiques

- Savoir-faire : bâtir une relation de confiance avec les élus et les usagers, conseiller le Maire et les élus, préparer tous documents administratifs de l'animation.

- Savoir-être : prise d'initiative, qualités relationnelles, dynamisme, capacité d'écoute, sens de l'orientation et goût du terrain, discrétion, sens du service public, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur, disponibilité, force de proposition, disponibilité

→ Qualifications requises : Débutants acceptés

Recrutement par voie statutaire ou contractuel

Horaires réguliers / CNAS

Contact : Sandrine CARNAC 05 65 47 96 04 [rh@severacdaveyron.fr](mailto:rh@severacdaveyron.fr)