

## UN CHARGÉ DE COMMUNICATION (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Cadre d'emploi : Rédacteur

Au sein de la Direction de la Communication et des Archives (7 agents) et sous la responsabilité de la Directrice du service, vous assurez l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la stratégie digitale de la collectivité en animant l'ensemble des supports municipaux de communication « on-line » et contribuez à créer de nouveaux supports et actions de communication interne.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Administrer et animer les supports de communication numérique de la collectivité (site web, application mobile, page Facebook, Instagram, LinkedIn, panneaux lumineux, alertes sms...) : mise à jour et création de contenus écrits et/ou graphiques, recueil et traitement des demandes de mise en ligne des différents services ou partenaires, mise en place de planning éditoriaux, modération
- Participer à l'animation du site intranet et à la stratégie de communication interne (valorisation photo / vidéo des métiers et actions, organisation et promotion d'actions de communication : enquête/sondage, accueil/intégration des nouveaux agents, événementiels sportifs ou festifs, découverte des métiers...), en lien avec les Directions des Ressources Humaines et de l'Événementiel
- Participer à la formation des différents personnels à l'usage des outils et réseaux sociaux
- Concevoir des actions de communication « on-line » pour développer la visibilité de la ville
- Gérer l'e-reputation de la collectivité (veille web et réseaux sociaux)
- Assurer le reporting et l'analyse des résultats des actions de communication menées (digital / interne)

### MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Couvrir les événements municipaux (reportages photos/vidéos)
- Rédiger des contenus pour les autres supports de communication : print (magazine)
- Accueil physique et téléphonique du service

### PROFIL

Formation en communication (BAC + 3 minimum) ou expérience significative dans un poste similaire.

### COMPÉTENCES

- Maîtrise des techniques de web rédaction et de gestion de contenu (CMS)
- Aptitudes rédactionnelles et organisationnelles avérées, maîtrise parfaite des règles typographiques
- Maîtrise des logiciels courants de PAO, traitement de l'image/montage (Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere Pro...) et prise de vue (photo/vidéo)
- Bonne élocution et présentation

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15  
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

**La Mairie recrute**

- Capacité à diffuser l'information, à convaincre, mobiliser et fédérer (sens de l'écoute et du contact)
- Autonomie, polyvalence, discrétion et goût du travail en équipe
- Réactivité, disponibilité, créativité, force de proposition
- Gestion du stress (communication de crise)

#### AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Compte-Epargne Temps
- Participation employeur au maintien de salaire (8 euros par contrat)
- Abonnement PLURELYA + amicale du personnel

#### CONTRAINTE ÉVENTUELLE DU POSTE

- Déplacement possible en soirée et week-end (couverture d'événements) – Permis B

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie - 95123 ERMONT Cedex