MAIRIE DE FUVEAU

FICHE DE POSTE : Chargé de communication / Chargé des relations avec les associations

POSTE OUVERT EN CONTRAT EN ALTERNANCE

Intitulé du poste	Chargé de communication Chargé des relations avec les associations /gestion des salles municipales
Situation du poste	Temps de travail : temps complet L'effectif du Service est : 1 agent. L'agent sera placé sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services au niveau administratif L'agent travaillera en collaboration directe avec l'Elu en charge de la communication et les élus en charge des associations
Finalité du poste	Animation, et mise en forme de la communication institutionnelle de la Commune : journal municipal, site internet, réseaux sociaux, manifestations, réceptions, agenda, réunions publiques Gestion au quotidien du planning des salles mises à disposition des associations
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none">- <u>Journal municipal :</u> Proposer et rédiger des articles de fond et /ou d'actualité pour le journal municipal Mettre en forme les articles proposés par les services ou les élus- <u>Site Internet et application</u> Assurer l'alimentation et la mise à jour du site internet de la Commune et de l'application- <u>Gestion des panneaux lumineux</u> Alimentation et renseignements quotidiens- <u>Fiche info et newsletter mensuelle</u>- <u>Confection/mise à jour de petits supports de communications existants :</u> agenda — conception de flyers thématiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Affiches sur divers évènements et manifestations - Supports de réunions publiques... - Alimentation du facebook de la Commune - Reportages photos et vidéos - Relations avec les associations et gestion des salles municipales : <p>Positionner les associations/particuliers/réunions dans le logiciel de gestion des salles municipales (google agenda) Répondre au quotidien aux interrogations des associations en liaison avec les élus en charge</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - SAVOIR ETRE : rigoureux (se), autonome, polyvalent (e), réactif (ve) vous êtes dotées de qualités relationnelles, - SAVOIR FAIRE : Normes rédactionnelles et langage de communication Environnement professionnel de la communication et connaissance de la chaîne graphique Utilisation des outils bureautique (suite Office), et des logiciels PAO (suite Adobe indesign illustrator photoshop) Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales Utilisation courante des appareils photos et/ou vidéo Connaissance de « wordpress » Maitrise orthographique Qualités rédactionnelles

- **Le(la) candidat(e) :**
Titulaire d'un diplôme supérieur dans le domaine de la communication, de la rédaction journalistique. : niveau IUT, licence pro,...
- **Conditions d'exécution du poste :**
 - Recrutement par voie contractuelle : remplacement congé de maternité suivi d'un congé parental
 - Poste à temps complet à pourvoir au 01/07/2022.
 - Lieu d'affectation : Hôtel de Ville – Fuveau (13710)
 - Salaire : % du SMIC selon l'âge et le niveau d'études
- **Candidature :** Envoyer CV + LM par mail à

Pôle RESSOURCES – Direction des Ressources Humaines - Ville de Fuveau
ressourcesshumaines@mairie-fuveau.com (04 /42/65/65/09)

et tgessner@mairie-fuveau.com