



# OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

## MISSIONS GENERALES DU POSTE

Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements.

## DETAILS DES MISSIONS

### ❖ Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité, au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne

### ❖ Organisation d'actions de communication et de relations publiques

- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Gérer les relations publiques
- Pilotage de la communication numérique et papier

### ❖ Conception et réalisation de produits de communication

- Elaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours etc...
- Concevoir et réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gestion des outils numériques : e-mailing, réseaux sociaux et site internet de la Ville

## COMPETENCES REQUISES

- Niveau BTS dans le domaine de la communication (spécialité journalisme serait un plus)
- Maîtrise de l'outil photographique
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautique, internet, PAO, graphiques et Web, utilisation de la suite Adobe ;
- Connaissances en matière de communication
- Grande disponibilité (hors horaires de bureau)
- Personne créative, organisée, autonome, rigoureuse, curieuse et ayant le sens de l'écoute ;
- Goût prononcé pour l'échange et l'apprentissage
- Capacité à travailler en équipe
- Devoir de réserve

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rattachement hiérarchique au service communication
- CDD à temps complet (6 mois pour commencer), horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements
- Candidatures à déposer au service RH (boîte aux lettres ou [rh@oignies.fr](mailto:rh@oignies.fr))
- Dates limites de dépôt des candidatures le **15/09/2020**
- Prise de poste à compter du **28/09/2020**.