



La ville de Saint-Prix (7.300 habitants / Val d'Oise) recrute :

Un Responsable de la Communication

Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou contractuel (H/F)

La commune de Saint-Prix, « Ville jardin » au cœur de la forêt de Montmorency et membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée, recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Vos missions

En lien directe avec Madame le Maire et au sein d'une équipe de 2 personnes composée d'un responsable et d'une assistante, vous exercez les missions suivantes :

✓ Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

- . Evaluer les besoins de communication de la collectivité
- . Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie globale de communication interne et externe
- . Adapter les relations presse à la stratégie de la collectivité

√ Organisation d'actions de communication et de relations publiques

- . Conduire une campagne de communication
- . Adapter la communication à la stratégie du projet
- . Coordonner les démarches participatives et de la démocratie de proximité
- . Organiser, gérer et participer des événements (interviews, photos ...)
- . Organiser et gérer la communication en situation d'urgence
- . Participer à la gestion de crise
- . Gérer les relations publiques
- . Mise à jour des différents supports de communication papier (magazine municipal, guides thématiques...) et électronique (site internet, page Facebook, panneaux d'affichage...)

√ Conception et réalisation de produits de communication

- . Elaborer des supports de communication (Lettre de Saint-Prix, guides....., affiches, flyers, calicots)
- . Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, articles, etc...
- . Concevoir/rédiger un dossier presse
- . Constituer une revue de presse
- . Animer des actions d'information
- . Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles
- . Utilisation la gestion et la publication assistée ordinateur (PAO)
- . Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique
- . Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication des documents d'information

√ Recueil, analyse et traitements d'informations

- . Recueillir des informations
- . Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- . Traiter et coordonner les informations

√ Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité

- . Analyser les besoins des services et apporter des réponses adaptées en terme de communication
- . Conseiller dans le choix des supports et actions de communication
- . Rédiger des communiqués à partir de données sources

√ Développement des partenariats et des relations avec la presse

- . Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités, etc...)
- . Organiser des rencontres avec la presse et les partenaires
- . Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité

√ Gestion de la présence de la commune sur le web

- . Gestion et animation du site internet
- . Gestion et animation des réseaux sociaux de la ville (Facebook, Youtube...)
- . Gestion et animation des panneaux d'information électroniques

√ Gestion administrative et budgétaire

- . Organiser et gérer les activités matérielles et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication
- . Planifier les investissements
- . Etablir les bons de commande en matière de communication et de fêtes et cérémonies, valider leur bonne exécution

Votre profil

Bac+5 en communication des organisations et management, communication digitale et gestion de projets ou formation similaire.

Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la communication, une expérience de management d'équipe est souhaitée.

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Maîtrise des principaux langages de la communication :

- Ecrit et oral
- Signalétique
- Rédaction Web
- Réseaux sociaux et multimédia

Excellentes qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils de création graphique (photoshop, illustrator, powerpoint, indesign ...)

Capacité à piloter des projets. Qualités organisationnelles. Autonomie. Rigueur. Adaptabilité. Capacité à animer des acteurs et à communiquer. Permis B.

Horaires de travail : 37 h 30 avec RTT – susceptible de travailler les samedis et dimanches

Rémunération : Statutaire et régime indemnitaire – CNAS -13^{ème} mois

Dépôt des candidatures :

CV et lettre de motivation à

Madame le Maire
Hôtel de Ville - 45 rue d'Ermont - BP 30013
95390 Saint-Prix
mairie@saintprix.fr
Tél. : 01 34 27 44 44

Renseignements : Martine MARTIN – Responsable du service des Ressources Humaines – 01.34.27.44.44