

Offre d'emploi

La ville d'Ergué-Gabéric recrute
Un(e) assistant(e) communication et information
Ouvert aux fonctionnaires et non fonctionnaires
Catégorie C : filières : administrative et technique
Emploi permanent à temps complet
Poste à pourvoir au 2 septembre 2024

Ergué-Gabéric, ville en plein développement, est située à l'est de Quimper. Le territoire est en constante évolution et la population de la ville dépasse désormais les 8 600 habitants. Environ 130 agents travaillent pour cette collectivité. Dans le cadre d'une création d'emploi la ville recrute un/une assistant communication qui sous la responsabilité du responsable de la communication et de l'information contribue à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité. L'agent recruté participera à l'organisation d'actions de communication et réalisera des supports correspondant aux besoins de la collectivité.

Missions principales :

Conception, réalisation, développement de produits de communication

Contribuer à réaliser le bulletin municipal

Participer à l'élaboration des différents supports de communication de tous les sites de la Ville dont le centre culturel (guides, brochures, dépliants, affiches...)

Animer, développer et gérer les différents outils numériques (internet, application mobile, panneaux...)

Concevoir un dossier de presse

Rédiger des supports de communication interne

Assister et conseiller les élus et services dans le choix des supports et actions de communication

Production de contenus

Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe

Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques

Assurer une veille technologique

Participation à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication

Participer à l'évaluation et à l'analyse des besoins de communication

Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne

Participer à l'analyse de l'image de la collectivité auprès du public

Organisation d'actions de communication et de relations publiques

Conduire une campagne de communication

Adapter la communication à la stratégie du projet

Assurer la promotion d'événements de communication

Gérer les relations publiques

Promouvoir et valoriser l'image de la collectivité

Participer aux événements organisés par la collectivité

Entretenir des réseaux relationnels multiples

Identifier, mobiliser et collaborer avec les interlocuteurs stratégiques de la collectivité (internes et externes)

Profil et compétences attendus :

Vous êtes attiré par le service au public et vous souhaitez vous y investir pleinement.
Vous êtes rigoureux, organisé, avez le sens des responsabilités et des délais.
Vous êtes dynamique, réactif et force de proposition.
Vous êtes autonome, tout en sachant travailler en équipe.
Vous maîtrisez l'outil informatique et avez des connaissances en PAO (Suite Adobe).
Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles pour le papier et le web.
Vous maîtrisez les méthodes de conduite de projets et outils de planification.

Conditions de travail :

Emploi permanent
Ouvert aux fonctionnaires et non fonctionnaires
Rémunération indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime de fin d'année après entretien annuel (CIA)
Adhésion au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise)
Congé + RTT
Participation à la mutuelle et à l'assurance maintien de salaire.

Pour tout renseignement sur le poste :

Gwennole Oreal, responsable de la communication et de l'information : gwennole.oreal@ergue-gaberic.bzh

Nathalie PRIGENT, directrice des ressources humaines : nathalie.prigent@ergue-gaberic.bzh

Votre candidature est à adresser par mail à :

drh@ergue-gaberic.bzh

Au plus tard le 2 mai 2024

Elle doit comprendre : lettre de motivation, CV (précisant les permis)

A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
3 Place Louis Le Roux
29500 ERGUE-GABERIC

