



Mairie de La Salle les Alpes
15 Rue de la Guisane
05240 La Salle les Alpes

Le 3 avril 2023

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

Un chargé / Une chargée de communication

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Sous l'autorité du Directeur Général des Services le/la chargé.e de communication conçoit et met en œuvre des actions de communication « print » et « digitales », internes et externes. Pour ce faire, le/la chargé.e de communication développe et gère au quotidien les différents outils, réseaux sociaux et supports de communication, en assure la qualité et la cohérence.

Il/elle a pour rôle de promouvoir la commune et la politique municipale menée par le Maire, d'informer les habitants et de valoriser l'action de la collectivité. Il/elle apporte son expertise en identifiant les besoins et les priorités des actions de communication et met en œuvre la stratégie de communication adaptée selon le projet dont il/elle est en charge.

Missions principales :

- Être force de proposition pour améliorer la communication : participer à la réflexion générale de l'image de la commune ; recueillir et analyser les besoins en communication externe et interne de la mairie
- Réaliser différents supports de communication « print » (panneaux, affiches, flyers...) et digitaux (vidéos, montages, diaporamas...) en s'assurant de la cohérence de toutes les informations publiques
- Participer aux actions de promotion de la commune et assurer le reportage photos (vœux du Maire, cérémonies, pots, fêtes communales...)
- Gérer et actualiser le site internet de la commune (ajout de photos, création de contenu, mise en ligne des actualités...)
- Gérer la photothèque
- Créer ou retoucher des éléments visuels (pictogrammes, photographies, infographies...) destinés à illustrer tout type de document
- Réceptionner ou collecter les informations
- Réalisation, planification, et choix des publications sur les réseaux sociaux (utilisation du Creator Studio)
- Développer les relations presse et médias
- Assurer le suivi des productions de documents et supports (Imprimeurs, Agences web...)

Profil recherché :

Expérience similaire souhaitée ;

Formation supérieure en communication/multimédia/graphisme - Bac + 2 minimum ;

Maîtrise des techniques et outils de communication

Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)

Connaissance approfondie des règles de la typographie, de l'orthographe et de la grammaire

Savoir saisir, acquérir, numériser, retoucher, convertir...des textes, photographie et illustrations

Compétences artistiques et techniques :

Community Management : Maitrise d'Instagram, Facebook et Youtube

Maitrise des logiciels/outils de PAO (Photoshop, Illustrator, Indesign)

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Connaissances de base en photographie

Qualités requises :

Dynamisme, sens du travail en équipe et qualités relationnelles

Esprit créatif et artistique

Adaptabilité, Polyvalence

Autonomie, Disponibilité

Moyens mis à disposition :

Bureau au siège de la Mairie

Téléphone fixe et ordinateur fixe (univers PC)

Véhicule de service

Horaires : Temps complet – 37h00 hebdomadaires (11 jours de RTT)

Rémunération : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire lié au poste

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 31 mai 2023 :

- Par courrier : Monsieur le Maire, B.P. 7, 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : secretariatgeneral@lasallelesalpes.fr

Le Maire,
Emeric SALLE