

La mairie de CHARMES recherche un(e)

Chargé(e) de Communication et des Fêtes et Cérémonies

- **Durée du contrat :** 1 an renouvelable – pour une durée de 6 ans maximum
- **Profil recherché :** Diplômé(e) de l'enseignement supérieur : formation en communication
- **Poste à pourvoir** dès que possible
- **Temps de Travail :** 35 heures par semaine
- **Salaire :** selon expérience

Description du Poste :

La commune de Charmes, reconnaissant l'importance cruciale de la communication dans le contexte actuel, cherche à renforcer et à améliorer sa stratégie et ses moyens de communication internes et externes. Le(la) chargé(e) de communication jouera un rôle clé dans la mise en œuvre de cette stratégie, en accord avec les orientations politiques de la commune.

Missions Principales :

1. Communication :

- Élaboration, contrôle et suivi de la charte graphique.
- Programmation et suivi des calendriers de publications et campagnes de communication.
- Gestion et amélioration des outils numériques (borne tactile, application mobile, page Facebook, site internet).
- Rédaction et gestion complète du bulletin communal (annuel, trimestriel, idéalement mensuel).
- Conception graphique des supports de communication (affiches, flyers) pour divers projets communaux.
- Gestion des relations presse et promotion des actions locales.
- Animation et mise à jour des réseaux sociaux.
- Présence aux événements communaux pour la collecte de matériel photographique et la mise à jour des canaux de communication. (Travail le week-end, en soirée et jours fériés possible)
- Participation à l'installation de nouveaux supports de communication en lien avec les projets municipaux.
- Contrôle des supports de communication en collaboration avec la Direction et les élus, assurant la cohérence avec la charte graphique.
- Suivi des marchés et commandes liés à la communication (impressions, créations, achats de matériel).

2. Fêtes et Cérémonies :

- Organisation de manifestations diverses (concours de maisons fleuries, illuminations).
- Organisation et suivi des cérémonies patriotiques et activités de jumelage avec Bertrix.
- Organisation de l'accueil des nouveaux habitants et des vœux du maire.
- Rédaction de courriers et discours sur demande du Maire.
- Réalisation et envoi d'invitations officielles.

- Participation aux réunions et commissions

Profil Recherché :

- **Compétences Techniques :**
 - Maîtrise des outils de communication numérique et traditionnelle.
 - Compétences en rédaction.
 - Qualités rédactionnelles et orthographiques.
 - Maîtrise des outils graphiques (Photoshop, InDesign, Illustrator).
 - Connaissance des interfaces de gestion web et du Community management (Facebook).
 - Aptitudes en photographie et vidéographie.
- **Connaissances Théoriques :**
 - Compréhension de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités.
 - Connaissance des orientations politiques en matière de développement local.
 - Connaissance des publics cibles et des stratégies de communication.
- **Savoir-Faire et Savoir-Être :**
 - Capacité à établir des relations avec les médias et les réseaux de relations publiques.
 - Polyvalence.
 - Être force de propositions
 - Aptitude à travailler en autonomie et à organiser son travail efficacement.
 - Sens du service public, discrétion, éthique professionnelle.
 - Capacité d'écoute, d'adaptation, d'anticipation, de réactivité et d'innovation.

Pour Postuler :

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et lettre de motivation **AVANT LE 20 JANVIER 2025** à

Mairie de CHARMES
Service Ressources Humaines
Place Henri Breton
88130 CHARMES

Par mail à contact@mairie-charmes.fr – Formulaire dédié aux candidatures

Cette offre d'emploi est une opportunité unique pour les professionnels de la communication désireux de contribuer activement au développement et au rayonnement d'une commune dynamique. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler.