



Assistant(e) chargé(e) de communication et de mission culturelle Catégorie B ou C

VILLE de PÉRONNE

Missions :

Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication interne et externe de la collectivité.
Développer la création et assurer la qualité, la cohérence des formes et des contenus de communication. Elaborer et mettre en œuvre une programmation culturelle et événementielle.
Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service.

Activités principales :

Réalisation de documents :

Concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, etc...)
Réaliser des prises de vues photographiques
Diffuser des documents de communication
Rédiger des supports de communication interne.

Evénements et manifestations :

Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations
Elaborer une programmation culturelle
Organiser des manifestations culturelles (concerts, expositions, pièces de théâtre, festives, conférences, etc...)
Encadrer et coordonner une équipe lors d'une manifestation.
Préparer des projets et animations artistiques dans tous les domaines : arts visuels, arts plastiques, arts de rue etc...

Relations publiques :

Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration de dossiers de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
Constituer une revue de presse.
Collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission
Conduire une campagne de communication et adapter la communication à la stratégie du projet.
Organiser la veille médias et en analyser les contenus.
Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.
Développer des partenariats avec les acteurs du patrimoine.

Animation des supports de communication de la collectivité (site internet, Facebook etc...) :

Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes sur les différents supports de communication de la collectivité.
Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image.





VILLE de PÉRONNE

Gestion du service :

Assurer la veille et la gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle du service communication.
Tenir à jour le fichier de données et contacts (administrations, journalistes, partenaires, associations, élus...)
Gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité du service.
Participer à la gestion des tâches administratives.
Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service.

Savoirs généraux :

Connaissance approfondie des techniques et des outils de la chaîne éditoriale de la communication.
Connaissance des techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation.
Connaissance du droit à l'information
Connaissance de la communication en environnement territorial.
Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charge graphique, multimédia, etc...)
Connaissance du patrimoine et bonne culture générale.

Savoir-faire :

Organiser, gérer et évaluer des actions de communication.
Elaborer des supports de communication.
Elaborer et suivre un budget avec recherche de financements.
Encadrement d'équipe.
Savoir mobiliser des ressources et des moyens. Gestion de régie.
Rédiger des communiqués, discours, argumentaires etc... avec une maîtrise parfaite de la communication écrite (orthographe, expression écrite, règles typographiques de la langue française).
Savoir sélectionner l'information pertinente : recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe.
Savoir s'informer en permanence des nouveautés du moment.
Adapter les messages aux supports de communication et au public ciblé.
Entretenir des réseaux relationnels multiples.
Organiser les relations avec la presse et les médias.
Connaissance générale des droits d'auteur, du droit d'utilisation et de diffusion, du droit à l'image et droit des contrats.
Anticiper et gérer les urgences et les situations de crises grâce à la maîtrise des principes et méthodes de la communication de crise.
Notions de graphisme.
Maîtrise des outils informatiques à savoir : Photoshop, InDesign, Acrobat Pro, Suite Microsoft office, Canva, Logiciels d'encodage vidéo ou de traitement d'image.
Langue : Anglais compréhension et expression écrite niveau 2 – oral niveau 2.





VILLE de PÉRONNE

Savoir être :

Devoir de réserve et discrétion professionnelle.
Aptitude au travail d'équipe et à la collaboration avec divers corps de métiers.
Rigueur et autonomie.
Avoir le sens de l'écoute et du contact (sens de l'accueil physique et téléphonique).
Ouverture d'esprit.
Savoir s'adapter au public pour transmettre l'information.
Prendre en compte les observations et questions des administrés.

Relations fonctionnelles :

Echanges fréquents avec les élus et plus particulièrement l'adjoint délégué à la communication et l'adjoint délégué à la culture.
Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité.
Echanges avec les prestataires de services.

Conditions d'exercice :

Temps complet
Travail en bureau
Déplacements fréquents
Grande disponibilité

