



## Chargé.e de communication print et relations presse

- **Direction : Communication, du protocole et de la Vie Citoyenne**
- **Service : Communication**
- **Intitulé du poste : Chargé.e de communication print et relations presse**
- **Catégorie statutaire : B**

### ➤ **Missions :**

#### - **Chargée de communication print :**

- ✓ Collecte, rédaction, mise en page et diffusion des informations municipales sur l'ensemble des supports print
- ✓ Élaboration du chemin de fer, rédaction et appui à la mise en page du magazine municipal
- ✓ Gestion des projets d'édition de la prise en charge du brief jusqu'à la production et l'impression, en passant par toutes les étapes de la chaîne graphique (réalisation des rencontres et des interviews, rédaction, mise en page sur logiciel...) pour les supports suivants : affiches, flyers, dépliants, plaquettes, guides, panneaux d'exposition, bâches...

#### - **Chargée des relations presse :**

- ✓ Mise en œuvre d'une stratégie de relations presse annuelle
- ✓ Tenue du fichier presse et gestion des relations avec les journalistes
- ✓ Réalisation d'une revue de presse quotidienne
- ✓ Rédaction et mise en page d'un communiqué de presse hebdomadaire, de communiqués et dossiers de presse ponctuels
- ✓ Rédaction et mise en page de dossiers de presse en fonction des actualités et des événements

### ➤ **Activités :**

- Collecte des informations auprès des services, des associations, des élus et des partenaires pour la rédaction de contenus pour parution
- Rédaction des contenus du magazine municipal
- Rédaction et/ou relecture des autres productions du service (print, web...)
- Réalisation et gestion hebdomadaire du planning des productions print du service
- Gestion des circuits de production print
- Réalisation et gestion mensuelle du planning de l'affichage urbain
- Suivi du budget du service et de la gestion administrative des marchés de communication print
- Gestion des relations presse
- Gestion de l'accueil physique, téléphonique et des courriers du service communication avec les autres agents du service
- Participation à l'organisation d'événements du service communication

### ➤ **Profil et qualités requis :**

- ✓ Titulaire d'une formation supérieure en communication publique et locale
- ✓ 2 ans d'expériences minimum
- ✓ Bureautique
- ✓ Fonctionnement des collectivités locales, notamment mairie
- ✓ Méthode d'analyse stratégique et de diagnostic, de recueil et traitement de l'information
- ✓ Techniques et outils de communication
- ✓ Fonctionnement des collectivités locales, notamment mairie
- ✓ Notions sur InDesign impératives
- ✓ Grande capacité d'organisation et d'anticipation
- ✓ Grande rigueur
- ✓ Qualité relationnelle
- ✓ Très bonne rédaction
- ✓ Gout du travail en équipe

### ➤ **Contraintes particulières :**

- ✓ Travail en bureau
- ✓ Déplacement ponctuels pour reportages
- ✓ Rythme de travail souple, pics d'activité
- ✓ Devoir de réserve
- ✓ Travail ponctuel le week-end

**Les lettres de candidatures sont à adresser à l'attention  
de Monsieur Le Maire, Direction des Ressources Humaines**