



# Offre d'emploi

## Chargé(e) de communication



### Missions : informer les administrés et promouvoir les services

- Création et/ou mises à jour des supports de communication des deux collectivités (Ville de Gien et Communauté des Communes Giennoises)
- Effectuer le suivi de la sous-traitance de production
- Mise à jour des différents supports de communication numérique, en lien avec les services de la collectivité et de l'établissement public (sites Internet, pages Facebook, applications)
- Participer à l'organisation des manifestations et en assurer la promotion
- Réaliser le reporting des manifestations sur les supports numériques de la collectivité

### Compétences et aptitudes requises :

#### Compétences :

- Maîtrise indispensable des logiciels de PAO
- Maîtrise des CMS Wordpress et Joomla
- Maîtrise de la communication numérique (réseaux sociaux)
- Maîtrise de l'environnement windows
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office)
- Connaissance des logiciels de création vidéo (Adobe première, After Effect)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication

#### Aptitudes requises :

- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence et grande disponibilité
- Créativité et curiosité d'esprit
- Organisation et méthodologie
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (élus, prestataires...)
- Travail en équipe

### Conditions d'exercice

- Recrutement par voie statutaire (Cadre d'emploi : Adjoint Administratif ou Rédacteur) ou contractuelle
- Rémunération statutaire + CNAS + chèque restaurant
- Poste mutualisé Ville de Gien et Communauté des Communes Giennoises
- Lieu de travail principal : Centre Administratif 3 chemin de Montfort - 45500 Gien
- Temps complet 35h/semaine
- Travail possible les weekends en fonction de l'activité du service
- Déplacements possibles : principalement à l'échelle intercommunale (véhicule de service)
- Les congés seront accordés en coordination avec l'ensemble du service et dans le respect de la continuité du service public

## KEEP CALM & JOIN US



**(CV + lettre de motivation)**

Ressources Humaines  
Centre Administratif  
3 chemin de Montfort  
45500 Gien.  
drh@gien.fr

Renseignements  
Service Communication  
communication@gien.fr  
02 38 29 85 56

**Au plus tard le 28 février 2023**

