

■ Chargé(e) de Communication – Polyvalent

MISSIONS ET COMPETENCES

1 – Missions : informer les administrés et promouvoir les services

- Création et/ou mises à jour des supports de communication print de la collectivité
- Effectuer le suivi de la sous-traitance de production
- Mettre à jour les 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

2 – Compétences et aptitudes requises :

Compétences :

- Maîtrise indispensable des logiciels de PAO (In Design et Photoshop)
- Connaissance 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 + titre 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
- Les congés seront accordés en coordination avec l'ensemble du service et dans le respect de la continuité du service public.

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au Ressources Humaines - Centre Administratif – BP 50114 - 3 chemin de Montfort – 45500 Gien. / drh@gien.fr

Au plus tard le vendredi 11 novembre 2021