

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ.E DE COMMUNICATION & DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS
(CDD)

Date de publication : Juillet 2020

Date limite de candidature : 10 août 2020

Date prévue du recrutement : **du 1er septembre au 31 décembre 2020**

Type de recrutement : non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1 au sein d'une équipe de 2 personnes

Grade ou cadre d'emploi : RÉDACTEUR

MISSIONS

- Réaliser des supports de communication pour la Ville de Niederbronn-les-Bains, la piscine municipale, le musée d'archéologie et le relais culturel Moulin 9 (création, rédaction, suivi de la fabrication et de la diffusion d'affiches, flyers, invitations, bulletins internes, etc.)
- Organisation d'évènements, gestion des grandes animations de la commune : Week-end mondial du Bien-être, Fête d'automne, Marché de Noël, etc.
- Assurer la couverture journalistique d'évènements : reportage photos, rédaction d'articles
- Coordonner l'élaboration du journal municipal « Sources »
- Assurer le suivi de l'identité visuelle
- Assurer le suivi des relations presse
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de communication associés
- Assurer le suivi du référentiel Station Verte en lien avec les acteurs du territoire
- Actualisation de la photothèque

MISSIONS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DIGITALE

- Gestion et mise à jour du site internet
- Gestion et animation des réseaux sociaux
- Rédaction de newsletters

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme en communication / événementiel

Et possédant une expérience significative dans la gestion de projets

Savoir-faire :

- Conception et gestion de projets événementiels
- Maîtrise des logiciels de création graphique de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Très bon rédactionnel exigé (maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe), connaissance des règles de l'écriture journalistique et de l'écriture web
- Connaissances en animation de site web (la connaissance de Joomla est un plus)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

Savoir-être :

- Autonomie et sens de l'organisation, capacité à prioriser les actions
- Disponibilité, notamment lors de manifestations ou évènements organisés par/pour la commune
- Sens du travail en équipe
- Créatif/créative
- Aisance relationnelle
- Dynamisme (être force de proposition et mobiliser les intervenants dans les services)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NIEDERBRONN-LES-BAINS

Service d'affectation : Service Communication/Animation, rattaché à la Direction Générale des Services

Temps de travail : Temps complet - 35 heure(s) 0 minute(s)

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Régime indemnitaire, tickets restaurant, participation à la mutuelle et à la prévoyance, adhésion au Comité National d'Action Sociale

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser

- par e-mail :

info@niederbronn-les-bains.fr

- ou par voie postale :

Mme le Maire de la Ville de Niederbronn-les-Bains
2, place de l'Hôtel de Ville
67110 NIEDERBRONN LES BAINS

avant le **lundi 10 août 2020**