

PROFIL DE POSTE

CHARGE(E) DE PUBLICATION

La Ville de PÉRIGUEUX, commune de 30 000 habitants, recrute pour sa Direction Communication un(e) Chargé(e) de publication qui sera placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Communication

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs (catégorie C)
Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Responsabilité :

Sous l'autorité du Directeur de la Communication :

- Le/la chargé.e de publication rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.
- Conduit et anime les interactions entre l'administration et les internautes sur les réseaux sociaux.

Missions :

Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles multisupports :

- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale.
- Concevoir, identifier ou produire des contenus et choisir des modes de diffusion en fonction des cibles et des objectifs.
- Proposer, rédiger, planifier des publications/contenus.
- Organiser les circuits de collecte d'information internes et les process de validation des réponses aux usagers.
- Utiliser les différents genres rédactionnels.
- Rendre compte de l'événement ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics.
- Conduire des interviews.
- Participer au comité de rédaction.
- Rédiger des documents d'information et des articles.

Veille sur la e-réputation de la collectivité :

- Suivre et analyser les échanges sur les réseaux sociaux et sur les autres plateformes dans un objectif de veille et d'alerte.
- Concevoir et mettre en œuvre des outils en ligne d'enquêtes, de sondages, de reporting et de monitoring (écoute de l'écosystème digital de la communauté).
- Identifier des groupes de discussion et des internautes d'influence (communautés d'intérêt, leader d'opinion).

Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information :

- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique.
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication du magazine municipal.
- Organiser et vérifier la distribution des publications.

Activités occasionnelles :

- Participer aux projets de communication de la collectivité.
- Relation presse, relations publiques.
 - Rédaction.



Profil :

- Bac +2 minimum
- Expérience indispensable sur un poste similaire

SAVOIRS

- Stratégie de communication de la collectivité.
- Techniques et outils de communication.
- Connaissance de l'environnement local (institutionnel et partenaires).
- Organisation et personnes ressources/interlocuteurs de la collectivité.
- Techniques de recueil d'information.
- Principes et méthodes de la communication de crise.
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, multimédia, etc.).
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.).

SAVOIR FAIRE

- *Principaux langages de la communication.*
- *Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) et codes typographiques.*
- *Règles juridiques et déontologiques appliquées à la communication, au droit de la publication et de l'information.*
- *Techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, reportages, etc.).*
- *Techniques de recherche et d'analyse documentaire.*
- *Techniques prépresse et suivi de fabrication.*
- *Techniques et moyens de la communication les réseaux sociaux.*
- *Techniques rédactionnelles web et culture web.*
- *Tableaux de bord et indicateurs.*

SAVOIR ETRE

- Très bon contact relationnel
- Rigueur
- Organisation, méthode
- Créativité
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et esprit d'équipe

Conditions d'exercice

Poste à temps complet – Déplacements fréquents. Rythme de travail souple, pics d'activités liés aux évènements. Amplitude variable en fonction des obligations de service public – Grande disponibilité – Permis B indispensable

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 20/11/2021** pour un recrutement au **01/01/2022**.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Par courrier :

Madame la Maire
Mairie de Périgueux
Service des Ressources Humaines
23 rue du Président Wilson
BP 20130 - 24019 - PERIGUEUX CEDEX

Ou par mail : recrutement@perigueux.fr

