

## PROFIL DE POSTE

### CHARGE DE COMMUNICATION PRINT ET WEB

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

#### **Cadre d'emplois :**

Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

#### **Responsabilité :**

Sous l'autorité du Directeur de la Communication :

- 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 multi supports**

- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale.
- 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.

##### **Création et mise en œuvre de contenus pour les réseaux sociaux**

- 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.
- Répondre aux commentaires/questions/interpellations (relations aux usagers), modérer les échanges.

##### **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.

**SAVOIR FAIRE**

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, multimédia, etc.).
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.).
- 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
- Réactif

**Conditions d'exercice**

Poste à temps complet – Déplacements fréquents. Rythme de travail souple, pics d'activités liés à la production des supports. 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 05/02/2021** pour un recrutement au **08/02/2021**.

**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 - PÉRIGUEUX CEDEX

Ou par mail : [recrutement@perigueux.fr](mailto:recrutement@perigueux.fr)

