

## La Mairie recrute !!

Marmande est une commune de 17500 habitants située au cœur du sud-ouest de la France, à mi-chemin entre Bordeaux et Toulouse, sous-préfecture et chef-lieu de canton du département de Lot-et-Garonne, en région Nouvelle-Aquitaine. Elle fait partie de l'intercommunalité de Val de Garonne Agglomération (43 communes, 62000 habitants).

## CHARGÉ.E DE COMMUNICATION

**Référence :** M2024-27

**Service :** Communication

**Supérieur hiérarchique direct :** Directrice du service Communication

**Cadre d'emploi :** Rédacteurs Territoriaux ou Techniciens Territoriaux – Catégorie B

**Filière(s) :** Administrative ou Technique

**Durée hebdomadaire de travail :** Temps complet

**Lieu(x) de travail :** Hôtel de ville – Place Clémenceau – 47200 Marmande

### Descriptif du poste

Rattaché.e à la direction du service Communication, le/la chargé.e de communication contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité. Dans ce cadre, vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication. Vous veillez à la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

## Missions

### • STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Participer à l'identification et l'analyse des besoins de la commune et des usagers
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité
- Proposer la mise en place, l'adaptation ou le développement d'outils afin de renforcer la visibilité et l'image de la ville

### • ORGANISATION D' ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES

- Élaborer, mettre en oeuvre et suivre les plans de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer les actions de communication
- Veiller à la mise en oeuvre de l'identité visuelle et à la visibilité de la ville de Marmande

### • CONCEPTION ET RÉALISATION DE PRODUITS DE COMMUNICATION

- Élaborer des supports de communication print/web et assurer le suivi de diffusion
- Rédiger des supports de communication, des notes...
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Gérer la relation aux professionnels de la création
- Constituer de la revue de presse

### • PRODUCTION DE CONTENUS

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Produire des contenus, textes, photos, vidéos

### • DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LA PRESSE ET LES MÉDIAS

- Entretien des réseaux relationnels multiples
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Rédiger des communiqués de presse et constituer des dossiers de presse

### • ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Assurer la couverture photo et vidéo des événements organisés par ou en partenariat avec la ville
- Gérer le site internet et les réseaux sociaux en relais avec l'agent en charge de la communication numérique
- Participer aux activités du service communication : actions événementielles (stand...), impressions et reprographies

## Relations fonctionnelles

- Travail en transversalité avec les autres agents du service communication
- Relations constantes avec les autres services de la collectivité
- Contacts avec l'exécutif, la direction générale et les élu.e.s
- Relations avec les partenaires de la collectivité

- Échanges avec les prestataires de service (imprimeurs...)

### Conditions et contraintes d'exercice

- Grande disponibilité, amplitude variable, horaires décalés
- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Demande de réactivité très forte et capacité d'adaptation
- Travail en équipe et collaboratif
- Rigueur
- Capacité à être force de proposition, créativité
- Autonomie

### Profil recherché

- Formation supérieure dans le domaine de l'information-communication
- Principaux langages de la communication
- Techniques et outils de communication
- Outils numériques et du multimédia
- Graphisme et chaîne graphique
- Recueil et traitement de l'information
- Maîtrise de l'outil informatique
- Logiciels : suites Office et Adobe Creative

### Mode de recrutement

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Date limite de dépôt des candidatures : 31 Août 2024**

**Recrutement souhaité : 1er novembre 2024**

**Pour répondre à cette annonce :**

Envoyez une Lettre de Motivation et un Curriculum Vitae à l'attention de

**Monsieur le Maire de Marmande**

De préférence par mail à :

**Mission Recrutement**

Direction des Ressources Humaines Mutualisées

Coordonnées : [recrutement@vg-agglo.com](mailto:recrutement@vg-agglo.com)

Ou par courrier à :

**Monsieur Le Maire de Marmande**

Mairie

Place Clémenceau

47200 MARMANDE

\*Pour en savoir plus sur la gestion et la protection de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter les Mentions Légales, rubrique « RGPD : Règlement de la protection des données » en allant à l'adresse suivante : <http://www.mairie-marmande.fr/index.php/mentions-legales>