

Offre d'emploi n°0069240816000017

Numéro de l'offre	O069240816000017
État de l'offre	clôturée par saisie de nomination(s)
Grade(s)	1. Adjoint administratif 2. Rédacteur

Descriptif de l'emploi

Genay, commune de 5 700 habitants située dans le Val-de-Saône, à l'entrée Nord de la Métropole de Lyon, bénéficie de l'attractivité d'une Métropole en termes de développement urbain d'équipements et infrastructures... tout en préservant la singularité d'un village implanté dans un écrin de verdure, aux portes du plateau des Dombes et en bord de Saône. Riche d'un tissu associatif de plus d'une trentaine d'acteurs, la Ville soutient de nombreuses initiatives et propose un programme d'évènements (Fête de la Nature, Folles rêveries...) dont la philosophie repose sur le Vivre ensemble et l'accessibilité des Arts pour toutes et tous.

Missions ou activités

Rôle :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la mise en œuvre de la communication de la Ville portée par l'équipe municipale. Référent en matière de communication pour les différents Pôles des services de la Mairie, vous assurez un rôle de conseil et de support en transversalité pour les cadres.

Missions

COMMUNICATION EXTERNE

- Elaboration du magazine municipal sous la direction du Directeur Général des Services et en collaboration avec les élus, les services municipaux et le prestataire en charge de la conception : proposition de sujets à traiter, rédaction d'articles, préparation de la maquette, contrôle du BAT avant validation institutionnelle, organisation de la distribution,
- Création et édition de brochures, plaquettes et documents sur l'activité et les projets portés par la Ville et les services municipaux,
- Assurer les contacts avec les médias et la revue de presse,
- Mise à jour du Site Internet de la commune,
- Gestion du contenu et du fonctionnement des panneaux d'affichage numériques,
- Animation des réseaux sociaux de la Ville,
- Coordination des actions de communication publique sur le territoire en lien avec les différents services de la Métropole de Lyon,
- Organisation et participation à certains évènements communaux : réunions publiques, visites des quartiers, inaugurations, cérémonies protocolaires,

SOUTIEN A L'AGENT CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET EVENEMENTIEL

- Evènements et projets culturels : soutien en matière de communication et présence lors des évènements pour aider à l'organisation,
- Organisation d'animations (team building, convivialité) et évènements (vœux du personnel) à destination des agents de

la commune,

COMMUNICATION INTERNE

- Proposer des outils de communication interne et favoriser la diffusion de ces outils au sein des services municipaux,
- Aide à la rédaction, mise en page et diffusion de la lettre interne de la commune sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines,
- Gestion de la réservation des salles communales pour les élus et les services,
- Soutien logistique pour les réunions : catering (café d'accueil, traiteur, mise en place des salles...),
- Recherche de prestataires, mise en concurrence dans le respect des procédures de la commande publique et assurer le suivi budgétaire de la communication,

Profil recherché

Profil recherché :

- Connaissances générales sur le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Expérience souhaitée,
- Capacités rédactionnelles confirmées,
- Utilisation des logiciels métier,
- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Capacité à mener des projets de communication,
- Techniques et outils de communication (mailings, fichiers, etc.) et de diffusion,
- Notions de graphisme (la bonne connaissance des outils de création graphique serait appréciée),
- Outils numériques et du multimédia,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages,...),
- Méthodes de traitement de l'information,
- Connaissances du fonctionnement et de l'organisation des médias,
- Relations avec les annonceurs,

- Sens du service public, disponibilité,
- Neutralité, discrétion et confidentialité,
- Savoir rendre compte,
- Rigoureux et organisé,
- Sens de l'anticipation
- Savoir gérer son organisation et les priorités,
- Aptitude à bien communiquer et aisance relationnelle,

Date prévue du recrutement 01/10/2024

Date de debut de publicité 23/09/2024

Date de fin de publicité 23/10/2024

Date limite de candidature 23/10/2024

Informations complémentaires

- 35h/semaine et permanence de cadres 1 samedi sur 5 le matin,
- RIFSEEP,
- Tickets restaurant,
- Prime de fin d'année (pour les fonctionnaires),