



**VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE**  
**20 735 habitants**  
**Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE**

**SAINT-JEAN  
DE BRAYE**

**UN-E CHARGÉ-E DE COMMUNICATION INTERNE**

Dans le cadre d'emploi des rédacteurs

**à temps complet au sein de la  
Direction des Ressources Humaines**

**PROFIL DE POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le/la chargé-e de communication interne a pour mission de relayer les projets de la collectivité auprès de ses agents, d'accompagner le changement et de promouvoir en interne, l'image et les valeurs de la collectivité.

Il/elle a en charge plus particulièrement le suivi de publication de documents internes de la mairie, la valorisation des actions des services municipaux.

Il/elle réalise le mensuel interne "Echo'munal", en assure la rédaction et le graphisme. Il/elle assure l'enrichissement du contenu web du site internet interne de la Ville.

Par ailleurs, il/elle aura en charge les actions et événements relatifs à la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

**MISSIONS GÉNÉRALES :**

- mettre en œuvre un plan de communication interne global de la collectivité en lien avec la DRH, garantissant aux agents une bonne information sur la vie de la collectivité et un accès facilité aux informations utiles
- fixer les grands axes de communication prioritaires autour de la formation, les projets des services, la modernisation des supports
- définir des cibles d'actions de communication innovantes, choix des messages et des moyens de diffusion,
- piloter, rédiger et maquetter le journal interne (Echo'munal)
- piloter, enrichir le site internet interne
- animer le groupe de travail de la communication interne
- informer les agents sur l'actualité de la collectivité et de son environnement
- réaliser des interviews auprès des différentes catégories de personnels, reporter et valoriser les métiers et les réalisations internes
- accompagner les nouveaux agents dans leurs fonctions (organiser la journée d'accueil)
- réaliser et piloter les événements internes (voeux du personnel, pique-nique, pot de départ, remise de médailles,..)

**COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :**

**Savoir (connaissances particulières)**

- connaître l'organisation des collectivités locales
- avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement d'images (indesign notamment)
- avoir des méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) et un bon niveau rédactionnel (écrits journalistiques, web, etc.),
- connaître les principaux langages et supports de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.), techniques, outils de communication et du multimédia
- capacité à conduire des projets et à animer des réunions
- avoir des connaissances en photographie de reportage et en vidéo (souhaité)
- avoir déjà une expérience sur le même type de poste en collectivité locale

- avoir une connaissance des outils et méthodes de gestion des événementiels et des relations publiques dans une collectivité

### **Savoir faire (compétences, être capable de)**

- savoir rédiger en langage journalistique et web
- connaître les fondamentaux du numérique pour accompagner une refonte de site
- suivre une chaîne de production d'un document (du devis à la diffusion)
- traiter, négocier avec les prestataires et/ou les fournisseurs
- savoir suivre un budget
- conseiller dans le choix des supports et des actions de communication et collaborer efficacement avec les services de la collectivité
- vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe

### **Savoir être (aptitudes intellectuelles et de caractère)**

- avoir de la créativité
- être enthousiaste
- avoir de l'ouverture d'esprit
- avoir de bonnes qualités relationnelles
- avoir de la curiosité
- avoir le goût du travail en équipe
- être méthodique, rigoureux et organisé
- avoir le sens de l'organisation, être réactif-ve
- savoir se rendre disponible et avoir du dynamisme
- respecter le devoir de réserve

### **Relations liées au poste :**

Liaison fonctionnelle avec les services de la mairie et les prestataires extérieurs.

### **Contraintes du poste :**

Disponibilité ponctuelle week-end et soirées pour la couverture des événements et manifestations.

### **Ancienneté**

Il est demandé une expérience d'au moins 2 ans dans ce type de poste.

**REMUNERATION** : rémunération statutaire – groupe RI G5.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Danièle BOULANT, directrice des ressources humaines au 02.38.52.40.65.

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae (+ présentation d'un book de créations graphiques et d'articles vivement appréciés) **avant le 23 janvier 2019**, délais de rigueur :

**Madame le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT JEAN DE BRAYE CEDEX**

**Ou via le site de la ville : <http://www.saintjeandebraye.fr/Acces-directs/Recrutements>**

**ou l'adresse mail : [ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr)**