

<b>FONCTION</b>	Chargé.e de communication
<b>DEPARTEMENT</b>	Département Ressources / Cabinet du maire
<b>SERVICE</b>	Communication
<b>GRADE</b>	Catégorie A, Attaché
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Recrutement par voie contractuelle
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet, 36h / semaine

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5ème commune de la Métropole.</p> <p>Elle comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p>
-----------------	---

<b>MISSIONS</b>	<p>Sous l'autorité de la responsable du service, vous élaborez et mettez en œuvre des projets de communication en prenant en compte la stratégie globale de communication de la Ville de Meylan, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuer à la création du lien social, d'un sentiment d'appartenance à la ville, à la mairie, au développement d'une culture commune,</li> <li>• garantir la connaissance, la compréhension, l'explication des politiques de l'équipe municipale à partir des outils de communication,</li> <li>• contribuer à l'adhésion des agents et de la population aux politiques publiques de l'équipe municipale,</li> <li>• contribuer à l'information des services et de la population, à l'accès à tous les services,</li> <li>• contribuer à la valorisation des politiques publiques de l'équipe municipale et l'image de marque de la ville,</li> <li>• contribuer à la construction de l'identité meylanaise à travers son territoire, son histoire, ses habitants, ses activités, ses particularités,</li> <li>• contribuer au développement de la démocratie locale.</li> </ul> <p><b>Activités</b></p> <p>Vous êtes référent-e sur la thématique du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous participez à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication interne,</li> <li>• vous suivez l'actualité et les actions du service RH,</li> <li>• vous coordonnez, gérez, animez le site Intranet de la Ville,</li> <li>• vous organisez des événements favorisant le lien entre les agents, ainsi que le développement d'une culture commune,</li> <li>• vous recueillez l'information, adaptez votre message à la cible et rédigez des articles pour le print et le web,</li> <li>• vous réalisez des reportages-photos pour tout support,</li> <li>• vous réalisez des vidéos (tournage et montage),</li> <li>• vous réalisez des infographies,</li> </ul>
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vous réalisez ponctuellement des travaux de mise en page,</li> <li>vous accompagnez les e-rédacteurs dans les services,</li> <li>vous effectuez un travail de veille sur les évolutions dans le domaine de la communication interne des collectivités.</li> </ul> <p>Vous travaillez en polyvalence avec vos collègues du service et en transversalité sur les supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vous pilotez des projets de communication dans leur ensemble, en associant la totalité des acteurs concernés (élus, services, partenaires privés ou associatifs, prestataires),</li> <li>vous recueillez l'information, adaptez votre message à la cible et rédigez des articles pour le print et le web,</li> <li>vous contribuez à l'actualisation et à l'animation du site Internet de la Ville,</li> <li>vous contribuez à la gestion /animation des réseaux sociaux,</li> <li>vous participez à la rédaction du journal de la ville et à tout autre support,</li> <li>vous réalisez des reportages-photos pour tout support,</li> <li>vous réalisez des vidéos.</li> </ul>
--	---

<b>PROFIL</b>	<b>PROFIL RECHERCHE :</b>
<b>COMPETENCES</b>	<p>De formation supérieure (niveau Bac+2 minimum) en communication, vous justifiez d'au moins une première expérience réussie dans des fonctions similaires en collectivité. Vous connaissez parfaitement l'environnement territorial et les institutions publiques locales et nationales, leurs enjeux, ainsi que l'univers de la communication des collectivités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez une bonne connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques des métiers de la communication</li> <li>Vous avez connaissance des étapes de la chaîne graphique,</li> <li>Vous faites preuve d'une bonne culture générale,</li> <li>Vous maîtrisez la gestion des réseaux sociaux, pour lesquels vous faites preuve d'un réel intérêt,</li> <li>Vous êtes doté d'une grande aisance rédactionnelle et d'une bonne maîtrise de l'orthographe,</li> <li>Vous utilisez aisément les logiciels professionnels de bureautique,</li> <li>Vous avez une première expérience de l'utilisation d'un CMS,</li> <li>Vous pratiquez la photographie et la vidéo (tournage et montage),</li> <li>Vous maîtrisez le Pack adobe (In design, Photoshop, Illustrator).</li> <li>Vous avez la capacité d'animer une réunion,</li> <li>Vous disposez de bonnes aptitudes à l'expression orale</li> <li>Vous avez la capacité à gérer un projet,</li> <li>Vous faites preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse,</li> <li>Rigoureux (se), autonome et doté(e) d'un bon sens de l'organisation, vous savez respecter les délais, avez le sens des priorités et êtes reconnu(e) pour votre réactivité,</li> <li>Force de propositions, vous faites preuve de curiosité, de dynamisme, de créativité, d'engagement et de disponibilité dans l'exercice de vos missions, et disposez d'excellentes aptitudes relationnelles et capacités à travailler en équipe.</li> <li>Vous avez le sens de la confidentialité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permis B</li> </ul>
<b>DISPONIBILITE</b>	Poste requérant de la disponibilité (fin de journée, soir, week-end), présence sur le terrain lors d'événements ou d'actions de la Ville.

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Hôtel de ville – 4 avenue du Vercors – 38240 Meylan
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire + RI (groupe de fonction 5) + 13 <sup>ème</sup> mois, chèques vacances, aide au repas, participation mutuelle et/ou prévoyance labellisée, participation abonnement transports en commun, casier judiciaire vierge exigé.

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE</b>	Sandrine Delobelle, cheffe du service Communication : Tél : 04 76 41 59 28 <a href="mailto:Sandrine.delobelle@meylan.fr">Sandrine.delobelle@meylan.fr</a>
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	<a href="mailto:recrutementrh@meylan.fr">recrutementrh@meylan.fr</a>
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES</b>	25/06/2022

