

Poste : catégorie B

Rifseep : groupe de fonction 5

La Ville de Meylan recrute un(e) chargé(e) de communication

Finalité du poste

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 :

- contribuer à la connaissance, la compréhension, l'explication et la valorisation des politiques de l'équipe municipale ;
- contribuer à l'information de la population, à l'accès à tous les services ;
- contribuer au développement de la démocratie locale ;
- contribuer à la création du lien social, d'un sentiment d'appartenance à la ville ;
- contribuer à la construction de l'identité meylanaise à travers son territoire, son histoire, ses habitants, ses activités, ses particularités.

Missions principales

- Vous êtes référent-e du site Internet de la Ville, meylan.fr. Vous assurez sa gestion, son animation, son évolution :

- >Organisation, mise à jour, réactualisation de l'information, création de pages si nécessaire ;
- >Travail de rédaction, en lien avec les services pour le recueil et la gestion de l'information ;
- >Traitement des images (format, poids, retouche) ;
- >Mise en ligne après validation ;
- >Optimisation des mots-clés des articles (référencement naturel) pour accroître leur visibilité et créer du trafic ;
- >Veille du site en termes de validité de l'information et de fonctionnement technique en lien avec le prestataire et le service SSIT ;
- >Coordination entre la Ville et le prestataire en charge de la maintenance, des évolutions et de l'hébergement ;
- >Gestion de la newsletter mensuelle ;
- >Réalisation de statistiques mensuelles ;
- >Formation au CMS et accompagnement des agents contributeurs dans les services (e-rédacteurs : Commande publique et Education à l'environnement (CINE) notamment) ;
- >Veille concernant les évolutions techniques, les innovations possibles.

Autres missions

- Vous participez à la réflexion stratégique de communication globale au titre des supports multimédias et êtes force de propositions pour l'évolution à court et moyen terme
- Vous rédigez en partie et assurez le suivi de la réalisation de la lettre d'information L'Echo des écoles
- Vous travaillez en polyvalence avec vos collègues du service et en transversalité sur les supports :
 - >Vous pilotez des projets de communication dans leur ensemble, en associant la totalité des acteurs concernés (élus, services, partenaires privés ou associatifs, prestataires) ;
 - >Vous recueillez l'information, adaptez votre message à la cible et rédigez des articles pour le print et le web ;

- >Vous contribuez à la gestion / animation des réseaux sociaux ;
- >Vous participez à la rédaction du journal de la Ville et à tout autre support ;

- >Vous participez à l'animation de l'Intranet de la Ville ;
- >Vous réalisez des reportages-photos pour tout support ;
- >Vous réalisez des vidéos.

Profil / compétences

- De formation supérieure (niveau Bac+2 minimum) en communication, vous justifiez d'au moins une première expérience réussie dans des fonctions similaires. Vous connaissez l'environnement territorial et les institutions publiques, ainsi que l'univers de la communication des collectivités ;
- Vous avez une bonne connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques des métiers de la communication ;
- Vous faites preuve d'une bonne culture générale et du monde du numérique,
- Vous connaissez les techniques journalistiques, êtes doté d'une grande aisance rédactionnelle et d'une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises ;
- Vous avez une première expérience dans la publication de contenus web, idéalement acquise dans un environnement de collectivité ;
- Vous pratiquez la photographie et la vidéo (tournage et montage) ;
- Vous avez la capacité d'animer une réunion et avez le sens de la pédagogie ;
- Vous disposez de bonnes aptitudes à l'expression orale ;
- Vous avez la capacité à gérer un projet ;
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- 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 ;
- 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 ;
- Vous avez le sens de la confidentialité.

Connaissance outils

- Logiciels professionnels de bureautique ;
- CMS, Photoshop
- Outils de Web Analytics

- Permis B

Disponibilité

Poste requérant ponctuellement de la disponibilité (soir, week-end), présence sur le terrain lors d'événements ou d'actions de la Ville.

Temps de travail

Temps complet, 36 heures/semaine
Poste à compter du 1^{er} décembre 2022