

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE DE COMMUNICATION (H/F)

Temps de travail : 37 H 30 avec 15 jours de RTT

Cadre d'emplois : Attaché territorial (A)

Filière : Administrative

Poste à temps complet

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Missions principales :

Le ou la responsable est placée sous l'autorité directe de la Direction Générale des Services (D.G.S.). Elle travaille en étroite collaboration avec les élus de la Ville de Grigny.

Elle met en œuvre la stratégie globale de communication de la ville, en supervise le déploiement et l'évaluation. Elle fait toutes propositions pour valoriser et promouvoir l'image et la notoriété de la commune.

Activités et tâches principales du poste :

- Concevoir la stratégie de communication digitale, « print » et événementielle en lien avec les élus et les services de la ville ;
- Mettre en œuvre et déploiement de la stratégie média, éditoriale et visuelle tant en interne qu'en externe (outils, contenus, segmentation des cibles, choix des canaux d'information) ;
- Gérer le budget de la communication ;
- Gérer le pôle communication composé d'une infographiste et d'une alternante en communication
- Assurer la production, la mise en forme et la diffusion des informations sur différents supports (site internet, réseaux sociaux, magazine de la ville, vidéos, newsletters, affiches, containers, plaquettes, etc...) en lien avec le pôle communication, en cohérence avec la charte graphique de la ville et la ligne éditoriale ;
- Décliner la stratégie éditoriale : calendrier événementiel, calendrier éditorial, positionnement (ciblage, audiences...), dossiers de presse ;
- Assurer la conception graphique de divers supports (print et web)
- Assurer la captation de photos et vidéos lors des événements municipaux;
- Veiller à la cohérence de la ligne éditoriale et de l'image de la ville sur l'ensemble des déclinaisons de la communication, des supports « print » et web, ou des événements, en concertation avec le cabinet ;
- Suivre et analyser les performances : suivi des indicateurs, « reporting » ;
- Mettre en place une structure de veille digitale : normes graphiques du moment, bonnes pratiques, nouveautés tech, etc... ;

Relations fonctionnelles :

- DGS et tous les services
- Métropole ; presse, communes et agglomérations alentours ; usagers ; partenaires institutionnels ; écoles ; associations

- Administrés, Associations

Positionnement hiérarchique :

- Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Exigences requises :**Compétences techniques :**

- Excellentes qualités rédactionnelle et orales.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement administratif, juridique et politique d'une collectivité.
- Expertise en PAO.
- Montage vidéos, suite adobe, photos et vidéos.

Compétences managériales :

- Aptitude à animer et fédérer une équipe
- Discrétion
- Leadership
- Diplomatie
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation : rigueur, méthodologie
- Réactivité, faire preuve d'initiatives
- Être polyvalent
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Disposer de bonnes qualités relationnelles
- Savoir tenir compte des remarques professionnelles
- Être autonome dans l'organisation personnelle de son travail
- Appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité
- Curiosité et Veille technologique

Qualités relationnelles :

- Être autonome.
- Très bon relationnel

Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filière : administrative

Cadres d'emplois : Attaché territorial

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Téléphone portable avec obligation d'être joignable durant le temps de travail

Ordinateur avec bureautique, ordinateur portable, fournitures de bureau, téléphone, photocopieuse, scanner

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail du lundi au vendredi.
- Disponibilité requise : certaines soirées ou week-ends sont consacrées aux événements