

## PROFIL DE POSTE

### Directeur de la Communication et du rayonnement territorial (H/F)

Titre du poste : Directeur de la Communication et du rayonnement territorial (H/F)

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Direction : Direction de la Communication et du rayonnement territorial

Catégorie : B et/ou A

Filière : Administrative (grades : rédacteur et/ou attaché)

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

## CONTEXTE

Grigny-sur-Rhône, ville dynamique, innovante et durable de plus de 10 000 habitants, située au sud de la Métropole de Lyon, recrute son Directeur de la Communication et du rayonnement territorial (H/F).

## MISSIONS PRINCIPALES

### Positionnement

- Rattachement : Direction générale des services
- Encadrement : équipe communication + agents protocole/événementiel
- Relations fonctionnelles : élus, cabinet, services internes, partenaires institutionnels
- **Poste évolutif, dont les missions pourront s'adapter aux enjeux et projets de la collectivité, offrant une réelle diversité d'activités.**

Vous assurez notamment les missions suivantes :

### 1. Stratégie de communication

- Définir et piloter la stratégie globale de communication de la collectivité en lien avec les Elus et le Cabinet
- Conseiller les élus et la direction générale, et assurer un accompagnement des services
- Garantir la cohérence de l'image et des messages
- Superviser les supports (print, digital, réseaux sociaux, presse)

### 2. Protocole et relations institutionnelles

- Organiser et sécuriser le protocole des cérémonies officielles : matériel, moyens humains, restauration, déroulé de cérémonies
- Veiller au respect des règles protocolaires et républicaines

### **3. Événementiel**

- Concevoir et piloter les événements municipaux (cérémonies, inaugurations, manifestations) en lien avec les Elus,
- Coordonner les services mobilisés (technique, sécurité, logistique)
- Assurer la qualité, la visibilité et l'impact des événements, en lien avec l'équipe communication
- Gérer les prestataires et le budget associé
- Assurer un bilan/retour d'expérience pour chaque événement
- Assurer un accompagnement des services municipaux organisateurs d'événements
- Accompagner matériellement et règlementairement les événements associatifs
- Garantir la bonne coordination du planning municipal événementiel

### **4. Management et pilotage**

- Encadrer et animer l'équipe
- Élaborer et suivre le budget de la direction
- Mettre en place des outils d'évaluation (impact, fréquentation, image)
- Conduire des projets transversaux en lien avec les autres Directeurs et les Elus

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences attendues**

#### **Savoirs**

- Environnement des collectivités territoriales
- Règles de communication publique
- Protocole républicain
- Techniques événementielles
- Marchés publics (notions)

#### **Savoir-faire**

- Pilotage stratégique
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Gestion de projet complexe
- Gestion de crise / communication sensible
- Coordination multi-acteurs

#### **Savoir-être**

- Sens politique et diplomatie
- Réactivité et disponibilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Créativité et sens de l'innovation

#### **Profil**

- Formation supérieure en communication, affaires publiques ou équivalent
- Expérience confirmée en collectivité ou environnement institutionnel

- Expérience managériale souhaitée

## CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements sur le territoire communal, métropolitain et partenarial.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires - sur 5 jours : du lundi au vendredi

Spécificités du poste :

Les horaires et les jours peuvent être irréguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : Disponibilité en soirée et week-end (en fonction des manifestations/événements),

Forte proximité avec les élus,

Exposition médiatique et politique,

**Lieux d'affectation** : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

## REMUNERATION ET AVANTAGES

Poste ouvert aux titulaires sur les cadres d'emplois de rédacteur et d'Attaché et également proposé dans le cadre d'un CDD de 3 ans.

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat, complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

### Avantages complémentaires :

CNAS (Sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 15 € pour une mutuelle individuelle / 30 € pour une mutuelle familiale

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville.

Télétravail possible (1 jours par semaine) à compter du 3<sup>ème</sup> mois

Participation employeur à hauteur de 75% aux abonnements transports en commun

## MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ recrutement@mairie-grigny69.fr

Pour plus de renseignements, Monsieur David JOUFFROY, Directeur Général des Services :  
djouffroy@mairie-grigny69.fr