

CHARGE DE



COMMUNICATION/PUBLICATION (H/F)

Offre n° 0073230100911398

Publiée le 13/01/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VAL D ISERE

BP295

73155 Val d'Isère cedex

Travailler dans une station de sport d'hiver de renommée internationale, perchée à 1850 mètres d'altitude au cœur d'un des plus grands domaines skiables du monde et aux portes du parc national de la Vanoise, n'est pas un hasard. Alors si vous souhaitez rejoindre nos équipes et faire vous aussi, partie de l'aventure, vous êtes au bon endroit !

Site web de l'employeur : <http://www.valdisere.fr>

Lieu de travail : Val d'Isère cedex

Poste à pourvoir le : 15/02/2023

Date limite de candidature : 14/02/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Communication > Stratégies de communication

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée de publication](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La mairie de Val d'Isère recrute un(e)

CHARGE.E DE COMMUNICATION/PUBLICATION

Poste permanent à temps complet - Fonctionnaire ou contractuel

Cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs

Missions / conditions d'exercice :

- * Assurer le suivi des plannings, la réalisation (dont la mise en page), le suivi de fabrication et la diffusion des supports print et digitaux de la commune : bulletin municipal, newsletter, emailing ;
- * Conseiller, réaliser et relire l'éditorial sur les supports : sujets et angles, modes de traitements, réalisation d'enquêtes, d'interviews afin de rédiger sur tout sujet qui le demande ;
- * Mettre en place des outils d'analyse et de mesure en vue d'une amélioration continue, tant en ce qui concerne les supports print que digitaux ;

SUIVI ÉDITORIAL ET RÉDACTION SUR TOUS SUPPORTS D'ÉDITION

- * Effectuer une veille de l'actualité interne et externe, pour nourrir le planning éditorial externe (en lien avec la chargée de communication digitale) ;
- * Assister les services communaux sur tout support d'édition papier et digital à caractère officiel

ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES

- * Prendre des photos ;
- * Tourner des vidéos ;
- * Rédiger des communiqués de presse ;
- * Se coordonner avec une agence de presse

WEBMASTER

- * Gérer et animer le site internet de la mairie ;
- * Maîtrise d'œuvre de création, évolution de site ou animation, coordination de prestataires (développeurs, infographistes, éditorialistes, etc.) et interface avec les services demandeurs ;
- * Vérifier périodiquement l'accès aux contenus du site internet, ainsi que sa lisibilité et sa cohérence ;
- * Traiter les dysfonctionnements du site, en partenariat avec le service informatique ;
- * Assurer le bon référencement des contenus pour les moteurs de recherche ;
- * Mesurer et suivre de la fréquentation du site ;
- * Effectuer une veille dans son domaine d'activité, et proposer régulièrement des améliorations technologiques pour accroître l'attractivité du site internet ou améliorer son ergonomie

Profils recherchés :

PROFILS RECHERCHÉS

- * BAC + BTS Communication, ou équivalent
- * 1 an minimum d'expérience

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- * Connaissance de l'environnement technique et réglementaire de la communication ;
- * Maîtrise des techniques de conduite de projet ;
- * Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, etc.) ;
- * Maîtrise des techniques et outils de communication, dont celle des techniques rédactionnelles (print, web et relations presse), des techniques de l'iconographie et de la chaîne graphique ;
- * Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;
- * Maîtrise des outils numériques et du multimédia, dont Wordpress ;
- * La maîtrise de la PAO serait fortement appréciée
- * Une expérience au sein d'une collectivité territoriale serait appréciée ;
- * Des connaissances en SEO seraient appréciées ;
- * La connaissance du mode de fonctionnement et de l'organisation des médias serait appréciée

SAVOIRS-ETRE

- * Sens des responsabilités, du devoir de réserve et du devoir de neutralité ;
 - * Aptitude à l'organisation et à l'anticipation ;
 - * Autonomie et réactivité ;
 - * Capacité d'écoute, diplomatie et discrétion ;
 - * Adaptabilité, aisance relationnelle, et goût du travail en équipe ;
 - * Curiosité et dynamisme ;
 - * Capacité d'analyse, esprit de synthèse ;
- Aptitude à suivre et respecter un budget

Contact

Contact : 0479067448

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir le 15/02/2023

Merci d'adresser votre candidature avant le 15/02/2023

MARILENE MENDES

Service des Ressources Humaines

serviceRH@valdisere.fr

Mairie - BP 295 -

73155 VAL D'ISERE CEDEX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.