



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de communication

Catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs à temps complet

Grand-Couronne-Les Essarts est une commune du Territoire de la Métropole Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportent un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne, on ne recense pas moins de 200 entités économiques: industrie, PME, artisans, commerçants ou même professions libérales. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne-Les Essarts est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous la responsabilité du directeur de communication vous rédigez, mettez en forme et préparez la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité en conformité avec la stratégie de communication numérique de la collectivité.

Missions principales :

- Assure les mises à jour des informations sur le site internet de la commune ;
- Anime les réseaux sociaux (Facebook, Instagram...);
- Développe les outils de communication interne et externe de la collectivité ;
- Conçoit les campagnes de communication sur les questions municipales ;
- Créé des supports de communication (charte graphique, identité visuelle, photos ; vidéos ; affiches, invitations, flyers, lettre du Maire...) à l'attention de la population, des administrés, des partenaires extérieurs... ;
- Assure le suivi des manifestations communales (événements municipaux divers : cérémonies patriotiques, forum des associations, réunions publiques...);
- Relations presse.

Savoirs :

- Connaissance du cadre réglementaire de la communication ;
- Connaissance du règlement général sur la protection des données ;
- Connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, locaux charte graphique, multimédia, etc.) ;
- Connaissance techniques et outils de diffusion ;
- Connaissance des techniques et outils de communication (mailings, fichiers, etc.) ;
- Notions de graphisme ;
- Connaissance des principes et méthodes de la communication ;
- Connaissance des outils numériques et du multimédia ;
- Connaissance des méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) ;
- Connaissance Méthodes de traitement de l'information ;
- Connaissance des techniques rédactionnelles (papier, web, etc.) ;
- Connaissance des techniques et moyens de la communication sur réseaux sociaux ;
- Connaissance des techniques rédactionnelles web ;
- Connaissance de la culture web.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, déplacements fréquents ;
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles ;
- Rythme de travail souple ;
- Obligation de réserve et confidentialité exigée sur le poste ;
- Disponibilité.

Rémunération : Statutaire, Régime indemnitaire + Prime de fin d'année, Prestations sociales, Titres restaurant, Participation santé – prévoyance.

Offre d'emploi

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

Mairie de Grand-Couronne
Place Jean Salen
BP 09
76530 Grand-Couronne

www.grand-couronne.fr

Direction des
Ressources Humaines

Laurence Veschambes
Directrice