



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de communication dans le cadre d'un renfort (contrat 6 mois) Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjointes Administratives à temps complet

Grand-Couronne 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 démographie proche de 10 000 habitants, et de la présence de deux quartiers prioritaires. Grand-Couronne, recense près de 200 entités économiques. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous la responsabilité du directeur de communication, vous participerez à la rédaction, la mise en forme et la préparation de la diffusion de l'information 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 :

- Participer à la rédaction d'articles ;
- Participer aux mises à jour des informations sur le site internet de la commune ;
- Participer à l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram...);
- Participer au suivi des manifestations communales (événements municipaux divers : cérémonies patriotiques, forum des associations, réunions publiques...);

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 à prévoir ;
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles ;
- Obligation de réserve et confidentialité exigée sur le poste ;
- Disponibilité.

Rémunération : Statutaire.

Date limite de candidature : 20 août 2021

Poste à pourvoir : 15 septembre 2021

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