



CHARGE DE COMMUNICATION – WEBMASTER COMMUNITY MANAGER (H/F)

CATEGORIE B OU A - CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS OU ATTACHÉS TERRITORIAUX

Incontournable dans le Val d'Oise, à 35 kilomètres de Paris, Vauréal est l'une des 13 communes de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise composée de plus de 200 000 habitants. Attractive, vivante, idéalement située au cœur de l'agglomération, la ville vise le modèle de la « ville du quart d'heure ».

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Dotée d'un environnement vert conséquent et agréable, Vauréal poursuit une stratégie territoriale durable orientée vers une croissance harmonieuse de son territoire. Vous cherchez des missions diversifiées, aimez créer, innover, donner du sens ... au service de l'intérêt général ? Enfin, et surtout, vous souhaitez travailler dans un cadre préservé au cœur d'une agglomération dynamique ? Alors rejoignez une équipe engagée, innovante et pluridisciplinaire, en intégrant la Direction de la Communication et des Relations publiques.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placée sous la responsabilité de la directrice au sein d'une équipe composée d'une graphiste et d'une assistante, vous aurez pour mission de valoriser les actions municipales, associatives et/ou des habitants, de garantir l'image de la Ville à travers l'ensemble des supports et médias, et d'accompagner la dynamique de transition sociale et écologique.

En tant que chargé(e) de Communication, vous :

- Participez à la conception et à la rédaction du magazine municipale « L'Étincelle ».
- Concevez et réalisez les supports de communication externe de la ville (guide, programme, flyers...).
- Concevez et réalisez les supports de communication pour les services communaux.
- Réalisez les prises de vue pour les différents supports (print et digitaux) avec l'ensemble du service.
- Rédigez et diffusez les communiqués et dossiers de presse en lien la direction.

En tant que webmaster, vous :

- Assurez la gestion du site Internet de la Ville et de l'Extranet des agents : actualisation, animation, intégration et rédaction des contenus.
- Êtes administrateur de l'Espace Citoyens : mise à jour et rédactions des publications publiques, création des formulaires de demande, paramétrages...
- Assurez la mise à jour de l'actualité et de l'agenda des spectacles sur le site Internet de L'Antarès.

En tant que Community Manager vous :

- Définissez les lignes éditoriales des différents réseaux sociaux en lien avec la direction
- Planifiez, programmez, créez et publiez les contenus sur les différents réseaux (Facebook, Twitter, Youtube ...).
- Animez les communautés : répondre aux commentaires et messages des usagers, assurer une veille...

COMPETENCES/FORMATIONS & QUALITES REQUISES

- Formation supérieure (Bac +3 min)
- Connaissance des collectivités territoriales et de la communication publique
- Bonnes qualités rédactionnelles et règles typographiques
- Connaissance et pratique du web (système de gestion de contenus type Drupal)
- Maîtrise et goût pour les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe : Photoshop, Indesign ...) et de montage vidéo/animation serait un plus (Adobe Premiere Pro, After Affect ...)
- Esprit d'initiative, autonomie, sens de l'organisation et créativité
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité

PARTICULARITES LIEES AU POSTE

- Couvrir les événements en alternance avec les autres membres du service le soir et le week-end occasionnellement.
- Permis B : souhaité
- Poste à temps complet à raison de 37h/hebdomadaires – RTT
- Possibilité de travail sur 4.5 jours
- Télétravail possible

COMPLEMENT D'INFORMATIONS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir dès que possible
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance

POUR POSTULER :

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV
uniquement par mail à l'adresse : candidatures@mairie-vaureal.fr**