

**LA VILLE DE MARANS (4 569 habitants)
RECRUTE UN AGENT (H/F)
« CHARGÉ DE LA COMMUNICATION »
A TEMPS COMPLET
PLACE ERNEST COGNACQ- 17 230 MARANS**

Descriptif de l'emploi :

La commune de Marans recrute un agent chargé de la communication (H/F), à temps complet à compter du 1^{er} février 2025.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent aura pour missions principales de proposer une stratégie globale de communication, de veiller à la cohérence des messages et à l'identité de la collectivité.

Communication institutionnelle

- Organiser les cérémonies commémoratives : envoi des invitations, organisation et logistique avec les services municipaux (CTM, police...), reportage ;
- Organiser des réunions publiques : organisation et logistique avec le CTM (installation de la salle, sono...), réalisation de la communication (print et digitale), réalisation de la présentation et discours, reportage ;
- Présence aux conseils municipaux : communication (print et digitale), logistique, présentation et captation vidéo ;
- Organiser les vœux du maire : communication (print et digitale), gestion du prestataire externe (sono, diffusion...), organisation et logistique avec le CTM et les agents de la restauration, réalisation de la présentation et du discours, création d'une vidéo, reportage ... ;
- Organiser les inaugurations : invitation, logistique avec les services techniques et vin d'honneur, discours et reportage ;
- Gestion des partenariats avec les différentes institutions : Département, Préfecture, Communauté de Communes...

Gestion des relations « presse »

- Développer les relations avec la presse et les médias ;
- Élaborer les communiqués de presse, dossiers de presse ;
- Organiser des conférences de presse ;
- Rédiger des discours et des argumentaires.

Communication Print

- Créer, gérer, mettre en page avec prises de vue, rédiger et gérer des prestataires (imprimeur et distribution) du magazine municipal « Marans infos » (20 pages – 3 parutions par an) et de la « La Lettre du Maire » (4 pages – 1 parution par an) ;
- Créer des supports de communication : affiches, flyers, brochures, panneaux pour différents services municipaux...

Communication digitale

- Gérer et actualiser le site web : production de contenus et suivi de la ligne éditoriale digitale ;
- Gérer et actualiser les réseaux sociaux de la Ville (Facebook et Instagram), production de contenus et suivi de la ligne éditoriale digitale ;
- Gérer les panneaux lumineux et le totem extérieur ;
- Créer des vidéos.

Communication interne

- Créer, gérer avec prises de vue, rédiger le journal interne bimestriel (4 pages) ;
- Invitations pour des évènements internes ;
- Mailings d'informations.

Autre

- Gérer l'agenda de Monsieur le Maire et du DGS.

Profil demandé :

- Connaissance de l'environnement des Collectivités Territoriales ;
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils digitaux : réseaux sociaux, sites web, panneaux lumineux... ;
- Connaissance du Pack Adobe : InDesign, Photoshop, Illustrator ;
- Connaissance en prise de vue et montage vidéo ;
- Qualités relationnelles : sociabilité, esprit d'équipe, implication, motivation, réactivité et capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation et conduite de projets ;
- Diplôme professionnel ou universitaire de niveau supérieur souhaité ;
- Expérience similaire réussie et exigée au sein d'autres Collectivités.

Informations complémentaires :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir le 1^{er} février 2025.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville– Place Ernest Cognacq – 17 230 Marans

ou par courriel : mairie@ville-marans.fr

au plus tard le : 12 JANVIER 2025