

Fiche de poste

Chargé(e) de communication / évènementiel

Création de poste

Commune de 6500 habitants, L'Arbresle a réussi à conserver son authenticité tout en se développant de façon équilibrée et moderne.

Une ville à taille humaine, à la confluence et des principaux axes routiers, ferroviaires et des rivières qui jalonnent notre territoire, ce qui renforce son attractivité et son rôle de ville centre pour tout le bassin de la Brévenne.

Les Arbreslois bénéficient de trois écoles, d'un collège, d'un lycée, d'une crèche et halte-garderie, d'un centre de loisirs, de commerces de proximité, de grandes surfaces et d'enseignes commerciales en périphérie ainsi que d'infrastructures culturelles et sportives modernes qui sont autant de services participant à la qualité de la vie.

La commune vit au rythme de nombreuses animations, spectacles et manifestations sportives ou associatives qui, tout au long de l'année, témoignent de son dynamisme.

Dans le cadre de la réorganisation du pôle communication et action culturelle, la Mairie de L'Arbresle recherche son ou sa chargé.e de communication / évènementiel.

Sous la responsabilité de la cheffe du pôle et en lien avec l'élue déléguée à la communication et M. le Maire, le ou la chargé.e de communication / évènementiel sera force de propositions et mènera la refonte de la stratégie de communication globale de la commune (charte graphique, publications municipales, outils et canaux de communication...) dans le respect des objectifs de l'équipe municipale, afin de booster l'attractivité de la commune sur le territoire.

Il ou elle participera également à l'organisation des événements municipaux, assurant ainsi la visibilité des actions municipales.

Missions principales :

Communication :

- Revisiter et piloter la stratégie de communication de la commune
- Refondre l'identité graphique de la commune
- Identifier et collecter les besoins en communication des différents services
- Proposer des plans de communication avec des moyens et supports adaptés aux objectifs dans le respect de la charte graphique et de la ligne éditoriale de la commune
- Conception, rédaction et suivi des publications municipales (L'Arbresle Info, L'Arbresle Magazine, plaquettes, affiches, invitations, éditos...)
- Mise à jour du site internet www.mairie-larbresle.fr
- Alimentation du panneaux lumineux et de l'application panneaupocket,
- Community management / gestion et développement des réseaux sociaux : page facebook « Mairie de L'Arbresle » et « Médiathèque de L'Arbresle » et lancement de la page instagram
- Coordination de l'affichage (panneaux et bâtiments municipaux, relais d'affichage sur la commune)
- Gestion des relations avec la presse : rédaction de dossiers et communiqués de presse, organisation de points presse, diffusion de la revue de presse
- Alimentation et gestion de la photothèque de la Mairie.
- Gestion administrative et budgétaire du service, coordination et relation avec les prestataires (imprimeurs, graphistes, distributeurs)

Evènementiel :

En lien avec la cheffe de pôle et l'assistante du pôle chargée des manifestations :

- Organisation et coordination de certains évènements municipaux : feu d'artifice du 13 juillet, voeux du Maire à la population, inaugurations et cérémonies
- Soutien à l'organisation des autres évènements organisés par le pôle : 8 décembre, Marché de Noël, Fête de la musique, L'Arbresle Plage, saison culturelle

Autres :

Participation aux réseaux professionnels

Profil recherché :**Savoir-faire :**

Une première expérience professionnelle souhaitée

Maîtrise des logiciels professionnels (Adobe Creative Suite) et des réseaux sociaux

Maîtrise des outils informatiques

La maîtrise des enjeux de communication institutionnelle serait un plus

Créativité et sens esthétique

Savoir-être :

Être force de proposition et innovation

Qualités rédactionnelles

Capacité d'adaptation

Autonomie

Rigueur et organisation

Capacité à anticiper mais aussi à travailler dans l'urgence

Qualités relationnelles

Disponibilité (travail ponctuel soirs et week-ends lors de certains évènements organisés par le service)

Conditions d'exercice :

Temps plein annualisé

Télétravail admis 1 jour par semaine

Participation à des réunions ou évènements en fonction des obligations professionnelles.

Rémunération statutaire (catégorie B) + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + aide frais de transports en commun + adhésion CNAS

Date prévisionnelle d'embauche : février 2023

Destinataire :

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae par courrier ou par courriel contactmairie@mairie-larbresle.fr

Ou

Monsieur le Maire

COMMUNE DE L'ARBRESLE

Place Pierre-Marie Durand

CS 90005

69592 L'ARBRESLE Cedex

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à communication@mairie-larbresle.fr