

**Catégorie : A
Cadre d'emploi : Attaché
Fonction : Chargé-e de communication**

IFSE Niveau : 7

**Référence à rappeler : IE-3402
Date limite de candidature : Vendredi 6 mars 2020**

Contexte : La Direction de la communication et de l'événementiel conçoit et met en œuvre l'information et la communication de la Ville de Grenoble, ainsi que ses manifestations événementielles. Composée d'une équipe de chargé(e)s de communication, d'une cellule création graphique, d'un pôle web, d'un pôle image, d'un pôle communication interne et d'un service événementiel, elle élabore les plans et supports de communication et les manifestations ou animations destinées au grand public. A travers le site web de la Ville, les brochures et affiches, les expositions, les communiqués sur les réseaux sociaux et les supports spécifiques (journal municipal, site Web d'information, etc), la Direction de la communication et de l'événementiel permet l'accès des habitants à l'information communale. Elle assure également la cohérence entre communication interne et externe.

Missions

- » Participer à la stratégie de communication de la collectivité : évaluer les besoins du demandeur, élaborer des plans de communication, définir les outils, les supports (numériques, imprimés, affichages, expositions...), accompagner les opérations événementielles, adapter la communication à la stratégie du projet, mettre en place des actions permettant d'atteindre les objectifs fixés ;
- » Piloter et mener des projets transversaux
- » Organiser des veilles, des benchmarking et en analyser les contenus
- » Définir et suivre les plannings et les budgets ;
- » Développer et entretenir des réseaux relationnels multiples, organiser les relations avec la presse, les médias, les partenaires ;
- » Produire des contenus : recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations. Rédiger des notes de synthèse et d'analyse, des communiqués, argumentaires, des articles pour les supports d'information.
- » Réaliser des bilans des opérations de communication.

Profil

- » Formation en sciences humaines/sciences politiques ou communication. BAC+3 minimum.
- » Expérience en collectivité souhaitée
- » Maîtrise de l'expression écrite et orale, expérience de la production de contenus sur tous supports
- » Maîtrise du travail en mode projet
- » Maîtrise de la chaîne graphique
- » Capacité à faire des propositions
- » Capacité à être créatif
- » Connaissance des logiciels bureautiques
- » Maîtrise de l'environnement internet et des supports de communication (web, réseaux sociaux, intranet, newsletter...)
- » Expérience dans l'accompagnement d'opérations événementielles de promotion, gestion des relations publiques
- » Capacité à travailler en autonomie dans un esprit collaboratif et d'ouverture, avec des publics divers, professionnels, institutionnels, ...
- » Bon esprit d'analyse et de synthèse
- » Organisation, rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe
- » Aisance relationnelle, réactivité, disponibilité (possibilité soirs et week-ends sur des opérations événementielles)
- » Discrétion, obligation de réserve, diplomatie

Conditions de travail

- » 35 heures.
- » Contraintes horaires en soirée, weekend et jour férié.
- » Rémunération statutaire.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Isabelle TOUCHARD,
Cheffe de service, Tél : 04 76 76 33 59**

