

Grand Quevilly recrute

Chargé.e de Communication

Cat. C - Cadre d'Emplois des Adjoint.s Administratifs de 2^{ème} classe / Cat. B – Cadre d'Emploi des Rédacteurs



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La direction de la communication coordonne et met en oeuvre l'ensemble de la communication municipale afin de valoriser l'action de la Ville et de favoriser son appropriation par les Quevillais. Elle travaille pour cela en lien étroit avec l'ensemble des services et s'appuie sur une stratégie multicanale associant le print (journal, affichage, flyers...), le numérique (réseaux sociaux, site internet, SMS...) et l'événementiel (protocolaire, grand public...). L'action de la direction axée sur la créativité, la rigueur et l'innovation contribue dans la durée à créer un lien positif avec les Quevillais (85 % se sentent bien informés, 10 000 abonnés sur la page Facebook, taux de lecture du journal de 70 %). La direction pilote également la communication interne avec une implication toute particulière dans la démarche de Qualité de Vie et des Conditions de Travail en cours.

Vos missions

- Mettre en oeuvre la communication de la Ville dans les domaines de la participation citoyenne, de la proximité (cadre de vie, logement, propreté), environnement (biodiversité, mobilité...), de la sécurité civile et des risques industriels.
- Réaliser une communication aussi durable que possible en limitant les supports (variété, quantité) et en privilégiant les solutions respectueuses de l'environnement (choix des supports, choix graphiques...)
- Proposer des stratégies et plans de communication permettant de faire connaître, de valoriser et d'expliquer les projets mis en oeuvre par la Ville dans ces domaines.
- Proposer des supports de communication adaptés aux objectifs de communication définis, à la cible, au contexte local, aux délais et aux coûts.
- Travailler en lien direct avec les services et les élus pour échanger sur les projets et leur communication.
- Réaliser les documents de communication (écriture, PAO, suivi de fabrication et de diffusion...)
- Réaliser les articles et publications liés à ses domaines d'intervention dans les divers supports généralistes de la Ville (journal, journal interne, site internet, Facebook...)
- Rechercher et proposer de nouveaux supports et concepts de communication, assurer une veille créative.
- Assurer la recherche de prestataires (devis, mise en concurrence...)



PROFIL RECHERCHÉ

• Savoirs

- Connaître les principaux langages de communication, le monde des médias
- Ecrire dans le respect des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtriser la pratique professionnelle des réseaux sociaux
- Avoir des connaissances en PAO (Indesign) et maîtriser les bases de la retouche d'image (Photoshop)
- Avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique, des technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Maîtriser les principes régissant la communication imprimée et la relation image-message
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité, son organisation, ses cibles et le cadre réglementaire

• Savoir faire

- Evaluer l'importance ou l'urgence d'une demande
- Travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- Communiquer avec le public, s'exprimer clairement
- Rendre compte à la hiérarchie

• Savoir être

- Faire preuve de rigueur et de rapidité d'exécution, savoir travailler dans l'urgence
- Faire preuve de bonnes qualités relationnelles avec l'ensemble des interlocuteurs
- Déléguer certaines tâches (PAO, impression, etc.)

DIPLOMES-FORMATION

- 2^e cycle universitaire spécialité communication
- Expérience souhaitée

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Amplitude horaire et RTT : 38h00 /semaine - 18J RTT

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps



Poste à pourvoir Le 2 janvier 2025



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

