Saint-Martin-en-Haut

La mairie de Saint Martin en Haut (4 054 habitants)
recrute
Un(e) chargé(e) de communication

17,30 h / semaine (poste à pourvoir de suite)
Filière administrative, fonction publique catégorie C en détachement ou en disponibilité
Ou contractuel CDD pouvant conduire à un CDI

Nombre d'heures hebdomadaires : Temps non-complet (17.5 heures par semaine). La communication demandant de la réactivité, la personne recrutée devra travaillée 5 jours par semaine

Lieu de travail : Mairie – Place de la mairie - 69850 SAINT MARTIN EN HAUT

Rémunération : selon grille indiciaire + IFSE

Supervisé par M. le Maire, en lien direct avec l'adjointe en charge de la communication, et sous l'autorité du Directeur général des services, vous serez chargé(e) d'assurer les fonctions de chargé(e) de communication :

Missions :

- Piloter la réalisation du bulletin communal annuel (parution en décembre) et du petit bulletin (parution en juin) : recueil des articles et illustrations, lien avec les partenaires ; rédaction, corrections et gestion des relectures en lien direct avec la commission Communication ; Liens avec l'imprimeur
- Assurer la gestion et l'animation éditoriale du site internet de la commune, de la page Facebook, Instagram, de l'application Panneau Pocket, du panneau lumineux et du pupitre tactile.
- Relations avec les correspondants de la presse locale
- Communiquer sur les grands événements municipaux (inaugurations, cérémonies commémoratives, cérémonie des vœux…) : rédaction de contenu, communication avant/pendant/après, organisation logistique administrative.
- Réalisation de photos sur la commune en fonction des besoins et des projets.
- Gestion de la photothèque
- Assurer une veille sur l'actualité, les médias, la commune et son territoire.
- Création de supports (affiches, flyers, invitations, bulletins, livrets…)

Compétences, savoir-faire et savoir-être exigés :

- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Aisance avec les outils numériques de communication (CMS Wordpress, Drive, réseaux sociaux, pack Office…) et les logiciels de création de supports (Photoshop, Illustrator, InDesign…)
- Connaissance des pratiques de communication institutionnelle imprimée et numérique
- Qualités relationnelles, sens des relations humaines, capacité à travailler en partenariat
- Très bonne connaissance de la commune
- Rigueur, méthode, autonomie, capacité à structurer son travail, orthographe irréprochable
- Conscience professionnelle, sens du service public
- Curiosité, esprit d'initiative, être force de proposition
- Connaissance de l'environnement des collectivités : connaissances du fonctionnement d'une commune, connaissances des règles liées aux manifestations publiques et au protocole

Pour plus de renseignements sur cette offre d'emploi : Secrétariat de Mairie : 04-78-48-61-01

Candidature reçue jusqu'au 25 août 2025
Par courriel : nberger@stmarth.fr
Par courrier : Monsieur le Maire - Place de la mairie - 69850 ST MARTIN EN HAUT