



Six Fours les Plages, le 10 Mars 2021

MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
drh@mairie-six-fours.fr
Tél : 04.94.34.93.25
Fax : 04.94.26.19.05
N/Réf. : JSV/MPS/DC/NB/2021.

APPEL A CANDIDATURE
EXTERNE (H/F)

**Pour un emploi de COLLABORATEUR DE CABINET,
fonction : Directeur (trice) de la communication**

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Monsieur le **DIRECTEUR DE CABINET**

HORAIRES DE TRAVAIL : 35 H 00 Hebdomadaires suivant le planning établi, compte tenu des besoins des projets

MISSIONS PRINCIPALES :

- définir la stratégie communication et de superviser son déploiement opérationnel ;
- coordonner les phases de réflexion et d'action en assurant la cohérence d'ensemble et l'articulation des différents projets au sein du service ;
- accompagner la Commune dans sa transformation digitale sur le positionnement souhaité par Monsieur Le Maire et l'Élue déléguée ;
- Piloter les partenariats (négociations, mise en œuvre et suivi) ;
- Établir et gérer le budget global communication ;
- Structurer un process de veille réglementaire en collaboration avec les services experts et avec le Directeur de Cabinet ;
- Manager et animer une équipe de collaborateurs ;
- Élaborer, suivre et contrôler la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Commune ;
- Rédiger et suivre les plans de communication ;
- Assurer l'interface avec les institutions concernées ;
- Diffuser les informations pertinentes (revue de presse) ;
- Communiquer avec les élus selon les champs d'application ;
- Gérer les contenus éditoriaux, participer au comité éditorial et organiser le planning de diffusion off et on line ;
- Gérer le magazine municipal et les supports de communication de la Collectivité ;
- Garantir la bonne gestion de l'information sur les réseaux sociaux en lien avec les différents services internes concernés ;
- Participer au développement de la stratégie de communication Web (création et animation de communauté...) ;
- Organiser les contacts avec les médias, les réseaux professionnels et institutionnels ;

- Piloter la réalisation des supports de communication (plaquettes de prévention, affiches, articles de presse, etc.) ;
- Piloter le site Internet : veille informative, documentaire et juridique, écriture d'articles, collecte et mise en ligne de documents ;
- Rédiger des articles et documents divers (rapports, comptes-rendus, etc.) ;
- Organiser et animer des réunions thématiques ;
- Suivre le budget global ;
- Établir les points financiers prévisionnels.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Coopération étroite avec les autres services sur des projets transverses.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES – SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE :

- De formation supérieure en communication, justifier d'une expérience significative dans un poste similaire ;
- Parcours ayant permis de développer une expertise globale en termes de communication et de digital ainsi que de réelles capacités de management et d'accompagnement des équipes (formation et montée en compétences) ;
- Capacité à organiser et gérer son travail de façon très autonome et responsable, en organisant les priorités dues aux impératifs de politique publique établie par la Commune ;
- Savoir gérer les relations avec plusieurs interlocuteurs, savoir traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation ;
- Savoir relier plusieurs domaines, savoir évaluer, développer et valoriser les compétences de chacun, avoir un bon relationnel et une capacité de communication et de pédagogie ;
- Etre réactif, force de proposition, rigoureux et méthodique, savoir répondre aux besoins adéquatement ;
- Savoir se rendre disponible.

CONTRAINTES DU POSTE :

- Essentiellement liées à la pluridisciplinarité du poste et des missions (anticipation en gestion des ressources humaines, aléas pouvant perturber l'organisation du travail, réponse aux attentes des actions confiées par les élus ou les responsables de service).

REMUNERATION : Selon conditions de la Fonction Publique Territoriale

DELAIS POUR POSTULER :

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Réponse manuscrite + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + pièce d'identité (recto verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

MONSIEUR LE MAIRE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES
DEPUTE HONORAIRE
Service du Cabinet de M. le Maire
B.P. n° 97
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX