

**Agent(e) chargé de la communication
et de l'animation territoriale de Boussay**

(CDD 5 mois - remplacement congé maternité)

<u>Poste à Pourvoir</u> :	1^{er} juillet 2024 (Contrat jusqu'au 4 décembre 2024)
<u>Date limite de dépôt des candidatures</u> :	25 avril 2024
<u>Grades recherchés</u> :	Adjoint administratif Territorial Adjoint administratif Principal 2ème classe
<u>Durée hebdomadaire</u> :	35h00
<u>Horaires</u> :	8h30 - 12h30 et 13h45 - 17h30 - 1 RTT tous les 15 jours.

Le ou la candidat(e) participera pleinement à la vie municipale de la commune et travaillera en étroite collaboration avec la commission « information communication relations aux citoyens », le Maire, les adjoints, et les agents communaux.

Les missions doivent être effectuées dans la continuité des réalisations et de l'organisation du service communication.

Activités principales**Communication :**

- Rédiger et concevoir des supports de communication variés (Print et Web), dans le respect de l'identité visuelle,
- Rédaction et conception du bulletin mensuel,
- Rédaction du magazine annuel,
- Préparer et diffuser les communications,
- Point hebdomadaire avec l' élu référent de la commission communication,
- Gestion et animation des outils numériques de la commune (panneau lumineux, Facebook, site internet, application mobile...),
- Prises de photos et/ou vidéos pour valoriser les actions ou animations communales,
- Veiller au respect du budget communication en lien avec la comptabilité.

Animation territoriale :

- Assister les élus pour le déploiement du programme d'animations territoriales (mémo semestriel, préparation et diffusion des communications...),
- Prévoir, planifier et organiser en lien avec les élus et le service technique la logistique des manifestations
- Organisation des vœux du maire.

Activités secondaires

- Être en veille permanente sur l'actualité de la commune, de ses entreprises, de ses associations...,
- Distribuer le bulletin et les affiches.
- **La liste est non exhaustive du fait des aménagements possibles pour pallier les absences ou congés du personnel affecté au service administratif.**

Profil du candidat :

- De formation supérieure Bac + 2 minimum en communication,
- Débutant accepté avec une 1^{ère} expérience (stage).

Compétences :

- Maîtrise d'outils de PAO (Suite Adobe, notamment Indesign et Photoshop) et de logiciel de montage vidéo,
- Connaissance du CMS WordPress,
- Maîtrise de la langue française (orthographe / grammaire / syntaxe) et des techniques de rédaction,
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Créativité

Savoir-être :

- Autonome et organisé,
- Bon relationnel, travail en équipe,
- Excellente capacité d'adaptation,
- Force de proposition,
- Être à l'écoute et avoir le sens du service.

Rémunération :

Rémunération indexée sur le régime des collectivités territoriales, grille indiciaire des adjoints administratifs.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV+ book de réalisation) :

Mairie – Madame Le Maire
4 rue du Val de Sèvre
44190 BOUSSAY
Tél 02.40.06.81.25

Par courrier ou par mail : ressources-humaines@boussay.fr