

**Recrute un(e) :**

**RESPONSABLE du SERVICE**

**COMMUNICATION et PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE (H/F)**

*Cadre d'emploi des Rédacteurs et/ou Attachés Territoriaux  
(par voie de mutation ou CDD d'un an reconductible)*

**Au sein de la DIRECTION GENERALE DES SERVICES sous l'autorité de la DIRECTRICE GENERALE :**

**MISSIONS :**

- Encadrer les deux agents du service : management, évaluation, gestion des plannings, etc.
- Conseil auprès des élus et des services
- Coordination de la communication et de la programmation événementielle

**► COMMUNICATION :**

- ✓ Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité
- ✓ Administrer et alimenter le site internet de la Ville et les réseaux sociaux (*page Facebook, etc.*)
- ✓ Concevoir, réaliser et rédiger des publications municipales et différents supports de communication internes et externes (*affiches, flyers, banderoles, brochures, magazine municipal*)
- ✓ Elaborer et assurer le suivi du budget communication
- ✓ Coordonner les actions de communication et les réseaux sociaux des services municipaux et leur apporter conseil
- ✓ Couvrir et communiquer autour des événements municipaux (*informations, articles et photos*)
- ✓ Relation avec la presse (*rédaction des communiqués de presse et centralisation pour les services*)

**► EVENEMENTIEL :**

- ✓ Elaborer le programme des manifestations en lien avec les élus et les services concernés
- ✓ Concevoir et coordonner les manifestations en lien avec les services et coordonner les actions culturelles
- ✓ Mettre en œuvre la programmation événementielle :
  - recherche et suivi des prestataires événementiels,
  - négociation avec les prestataires et les fournisseurs.
  - assurer la coordination avec les services municipaux, mise en place terrain et logistique,
  - assurer une présence sur les événements de leur préparation à leur démontage
  - établir les bilans des manifestations et évaluer les opérations conduites.
- ✓ Instruire et suivre des dossiers en lien avec les différents partenaires (*subventions, SACEM...*)
- ✓ Assurer la gestion et le suivi du budget du service et de l'ensemble la programmation événementielle
- ✓ Concevoir les opérations de communication liées aux événements
  - Elaboration des documents de communication, suivi de leur production et de leur diffusion
- ✓ Travailler en « mode projet » et coordonner les différents acteurs lors de la mise en place des manifestations municipales d'envergure

**PROFIL SOUHAITE :**

- Titulaire d'un D.U.T. Communication au minimum ou Licence/Master Information et Communication ou équivalent
- **Vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire**
- Qualités relationnelles confirmées : travailler en équipe/en transversalité et à fédérer
- Qualités rédactionnelles confirmées et maîtrise parfaite de la langue française
- Connaissances techniques et réglementaires en communication événementielle
- Vous connaissez le fonctionnement des administrations, l'environnement professionnel, Institutionnel et les partenaires locaux
- Maîtrise internet, pack office et des logiciels de PAO (Publisher, Photoshop, In Design, Illustrator)
- Intérêt pour le web, les réseaux sociaux et les nouvelles technologies
- Créativité et force de propositions
- Rigueur, organisation, autonomie, réactivité, dynamisme et discrétion
- Connaissance du réseau événementiel et des prestataires
- Permis VL obligatoire

**Conditions de travail et Environnement :**

- Temps complet 35h/hebdo
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de services

**Poste à pourvoir au 03 janvier 2022 :**

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + avantages CNAS + participation mutuelle (sous-conditions)

Candidature (C.V. détaillé + **lettre de motivation obligatoirement manuscrite**) à adresser au plus tard le **31/10/2021** à :

Madame le Maire - Service Ressources Humaines BP 90 - 21506 MONTBARD CEDEX