



La Mairie du Grand-Bornand recrute : un·e chargé·e de communication (H/F)

Poste à pourvoir le 15 septembre 2024

Dans le massif des Aravis, au sein des Alpes françaises, le Grand-Bornand station de tourisme de 25 000 lits touristiques bénéficie à la fois de la proximité d'Annecy (30mn), de l'aéroport de Genève (50mn) et allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », ou « Glisse en Coeur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon.

Communicant·e confirmé·e, votre mission est de mettre en valeur la commune du Grand-Bornand au moyen d'une communication ciblée et innovante pour promouvoir les actions menées par la municipalité.

Rattaché·e à la directrice générale des services, et en lien avec l'élue en charge de la communication, vous identifiez et analysez les besoins de communication de la collectivité, élaborez et pilotez le plan de communication, et mettez en œuvre une stratégie globale de communication pour la commune.

Missions :

Communication institutionnelle et de projet :

- Proposer, concevoir et réaliser les supports de communication et de présentation des projets, les documents de communication print et web (journal d'information municipal, plaquettes d'information, rapports d'activité, flyers, guides, affiches, newsletter, réseaux sociaux, site internet...);
- Réaliser le chemin de fer du bulletin municipal, rédiger les articles et proposer les visuels, suivre la conception avec le graphiste ;
- Gérer les relations presse (rédiger et suivre les communiqués de presse, dossiers de presse, conférence de presse et relationnel avec les journalistes) ;
- Produire les contenus rédactionnels, vidéo et photographiques nécessaires ;

Communication événementielle :

- Concevoir et organiser la communication événementielle : affiches, dossiers de presse, éléments de langage... (réunions publiques, colloques, conférences, rencontres...);
- Organiser, en lien avec le Secrétariat Général la tenue des agendas, des invitations, le déroulé protocolaire et préparer les discours et interventions ;

Constitution de bibliothèques d'informations :

- Assurer en lien avec le service communication de la SAEM « Le Grand-Bornand Tourisme » la tenue et la mise à jour régulières d'une base de données partagée (photothèque, dossiers de presse informations de toutes natures relatives à la commune et au territoire...);
- Développer la communication digitale en utilisant la vidéo et en créant des contenus pédagogiques ;

- Assurer les prises de vues lors des cérémonies et manifestations, mettre en place, gérer et organiser la photothèque/vidéothèque

Pilotage des outils de communication internes et externes :

- Webmestre pour le site internet ;
- Assurer la mise à jour régulière des informations du site et veiller à son évolution ;
- Mise à jour et alimentation régulière des réseaux sociaux ;
- Piloter, en collaboration avec le service informatique, le développement du site internet ;
- Recueillir, vérifier, contrôler et assurer la mise à jour des contenus, la gestion et la relecture des contributions, alerter la DGS et les élus dans le cadre de la modération des publications ;
- Proposition et mise en place d'outils de communication en interne ;
- Proposition d'une charte graphique de communication (cohérence de présentation des documents administratifs et de communication interne et externe) ;

Compétences :

- Solides compétences rédactionnelles, forte sensibilité à la communication politique ;
- Vision stratégique de la communication, connaissance appréciée du fonctionnement et des enjeux de la fonction publique territoriale et des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, "plans média"...) ;
- Excellente maîtrise dans l'animation et la gestion des réseaux sociaux et plus largement des outils numériques au sens large : site internet, newsletter, application ville, panneaux lumineux.
- Connaissances techniques relatives à la PAO (Indesign et Photoshop), connaissances appréciées d'Adobe première, Adobe after effects) ;
- Aptitude au travail en transversalité et en équipe ;
- Forte capacité de travail, force de proposition, autonomie, adaptabilité, réactivité, rigueur, esprit d'initiative et d'anticipation

Formation :

- Formation en communication de niveau Master 2, école de journalisme ou expérience professionnelle dans les médias (presse écrite, presse web) ;

Conditions statutaires :

Recrutement par **voie statutaire** (catégorie A) ou à défaut **contractuelle**

Poste à temps complet à pourvoir idéalement pour le 15 septembre 2024

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance

Candidature et CV à adresser jusqu'au 02 août 2024 à :

Monsieur le Maire du Grand-Bornand

B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinailon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / info@mairielegrandbornand.com

www.mairielegrandbornand.com

Toute correspondance doit être Impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND