

## **La ville de Nangis**

(Seine et Marne) - 8660 habitants - Située à 45 min de Paris

RECRUTE

### **CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION**

**A pourvoir le 4 juin 2018**

**Adjoint administratif/Rédacteur**

#### **Missions :**

Placé(e) sous la responsabilité du directeur de la communication et de la citoyenneté, vous participez à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la communication interne et externe de la collectivité au travers des différents supports existants, notamment : site Internet de la ville, Nangis Mag (magazine municipal), Trait d'union (espace Intranet), page Facebook.

#### **Activités relatives au poste :**

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de communication.
- Gestion du magazine municipal (conception du sommaire, rédaction des articles) avec le directeur du service et le comité de rédaction.
- Administration et développement de la communication sur les réseaux sociaux (Page Facebook et autres)
- Administration et modération du site Internet et de l'espace Intranet.
- Gestion et suivi des différents outils, études et actions de communication.
- Gestion et organisation de la distribution des supports de communication.
- Organisation et gestion de l'affichage (y compris administratif).
- Gestion et suivi de supports en collaboration avec des prestataires extérieurs (plan, agenda, -guide, calendrier, ...) et le directeur du service.
- Suivi de la relation avec les prestataires chargés de réaliser les actions de communication.
- Gestion du panneau lumineux d'information.

#### **Qualités requises :**

- Formation supérieure en communication.
- Maîtrise des outils informatiques, numériques, Internet (CMS WordPress) et des logiciels de bureautique (Office).
- Doté(e) d'une maîtrise de la syntaxe et d'une excellente orthographe.
- Créativité, facilité rédactionnelle et esprit de synthèse.
- Maîtrise des techniques actuelles de communication numérique et de fabrication de supports imprimés.
- Organisé(e) et dynamique.
- Capacité de piloter en autonomie des projets de communication dans leur globalité.
- Rigoureux(se).
- Faire preuve d'adaptation.
- Capacité à travailler en équipe

**Horaires et exigences particulières :**

Horaires parfois irréguliers en fonction des obligations professionnelles.  
Disponibilité.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, COS.

Merci d'adresser votre candidature (curriculum-vitae et lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les agents de la fonction publique) à l'attention de Monsieur le Maire – Rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 77370 Nangis **avant le 30 avril 2018.**

**Pour plus de renseignements :** contacter la direction des ressources humaines  
au 01 64 60 52 02.