



Annonce

Responsable du service Communication

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition, Romainville recrute :

Responsable du service de la communication Cadre d'emplois des attachés territoriaux

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires, par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels)

Rattaché·e au/à la directeur/riche de la communication, de l'événementiel et du protocole, le/la responsable du service communication assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie globale de la communication de la Ville qui sera prochainement définie.

Chargé·e de concevoir et de mettre en place des actions de communication, vos missions portent plus particulièrement sur les volets suivants :

- La mise en œuvre des orientations stratégiques (identification des enjeux et des besoins, conception et déploiement de plans de communication adaptés)
- L'organisation, la coordination et la diffusion des informations relatives aux actions, aux événements des services, et plus largement aux politiques publiques (proposition et élaboration de supports et d'actions de communication).

Vous serez responsable d'une équipe de 7 agent·e·s (une rédactrice en chef, un chargé de communication, deux graphistes, un photographe, un reprographe, une assistante) que vous mobilisez et fédérez à travers un management respectueux de chacun·e. Vous impulsez et facilitez des coopérations efficaces avec les services de la Ville et ses prestataires par la mise en place de process organisationnels.

Sous la responsabilité du/de la directeur/directrice de la communication, de l'événementiel et du protocole, vos principales missions sont de :

- contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication, assurer leur mise en œuvre opérationnelle, leur déploiement et leur évaluation
- contribuer à l'élaboration de plans de communication, à partir des besoins émis par les services et des événements de la Ville
- coordonner la production de supports, outils et actions de communication en veillant à la cohérence et la qualité des messages et en ciblant les messages en fonction des supports et des publics
- déterminer les campagnes d'affichage print et digitales et leurs plannings en fonction des priorités déterminées par la direction
- développer la création tout en assurant la qualité et la cohérence des formes et des contenus, en lien avec le/la directeur/directrice de la communication, de l'événementiel et du protocole
- contribuer à la définition de la stratégie digitale de la collectivité, la piloter, la suivre et l'évaluer

- assurer l'encadrement opérationnel des 7 agent·e·s, veiller à l'équilibre des plans de charge des membres du service
- assurer le suivi administratif, la coordination des prestataires, le suivi et l'exécution budgétaire, et contribuer à la préparation budgétaire annuelle du service.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des enjeux et stratégies de communication
- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, digital...)
- Maîtrise des méthodes de recueil et traitement de l'information et des techniques rédactionnelles adaptées aux différents médias
- Maîtrise de la chaîne graphique et bonne culture visuelle
- Connaissances de l'environnement territorial et des évolutions du cadre institutionnel et réglementaire des politiques publiques
- Connaissances des règles et procédures administratives, budgétaires, comptables et des marchés publics
- Qualités rédactionnelles, capacité à hiérarchiser les informations et à adapter les messages aux supports et aux publics cibles
- Capacité à conduire des projets et actions de communication : organiser, planifier, évaluer
- Capacités d'analyse et synthèse, à identifier les priorités, à rendre compte
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Réactivité et capacité à gérer les urgences
- Capacité d'adaptation, dynamisme
- Qualités relationnelles, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Autonomie
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Sens du service public
- Discrétion et confidentialité

Disponibilité week-end et soirée

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle
Titre-restaurant (sous conditions)
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.

