

Recrutement

Community manager (H/F)

Emploi non permanent

Direction Générale des Services – Communication

Filière Administrative_Catégorie C/B

Valorisation des actions de la ville, informations à destination des administrés, appui aux services de la ville, ..., le service communication est un acteur ressource pour les agents et les usagers à travers un large panel de supports (site de la ville, réseaux sociaux, Magazine municipal, etc.).

Vous souhaitez mettre votre expertise au service des Tricastin(e)s en participant à la mise en avant de la politique municipale ? Ce poste peut vous intéresser !

La ville de SAINT-PAUL-TROIS-CHATEAUX recherche un Community manager (H/F) sur emploi non permanent afin de répondre à un accroissement temporaire d'activité.

Sous la responsabilité de la direction générale des services et en collaboration avec les agents du service Communication, vous contribuerez à l'image de la ville, à la qualité et à l'efficacité de sa communication. En lien constant avec la graphiste et l'assistante communication, vous serez en charge des missions suivantes :

- **Création de contenus** : assurer la conception et la publication de contenus ainsi que la mise en place de campagne d'animation sur les réseaux sociaux existants (Facebook+Instagram), le site de la ville, l'application mobile, les panneaux d'affichage lumineux et interactifs ;
- **Animation et modération** : maintenir une interaction avec la communauté et la modération des discussions ;
- **Réalisation de supports visuels et audiovisuels** : assurer la réalisation de clips vidéo et de reportages avec prises de vues afin de relayer les différentes animations de la ville ;
- **Veille et analyse** : assurer une veille sur les tendances et les innovations en communication digitale ;
- Editer des bilans statistiques de l'activité sur les réseaux sociaux et autres supports dématérialisés ;

Prérequis :

- Formation : diplôme de niveau supérieur en communication ;
- Expérience : une première expérience dans le domaine de la communication digitale est requise, une expérience en collectivité en collectivité serait un plus ;
- Permis B exigé ;

SAVOIR/SAVOIR FAIRE :

- Excellentes compétences rédactionnelles : orthographe irréprochable, aisance dans la rédaction de contenus adaptés aux différents supports ;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux ;
- Utilisation maîtrisée des outils de gestion des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des outils statistiques, de veille, de mesure de l'e-réputation et d'alerte ;
- Maîtrise des logiciels de production de contenu web ;
- Maîtrise des techniques de vidéos et photographies ;
- Connaissance des principes juridiques du droit à l'image ;

- Connaissance des principes de base de la prise de vues photographique et vidéo ;
- Maîtrise des principaux langages de la communication notamment des réseaux sociaux ;
- Connaissance de l'environnement local (institutionnel et partenaire) ;

SAVOIR ETRE :

- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe ;
- Esprit d'initiative, autonomie et organisation ;
- Créativité et force de proposition et polyvalence totale.

Informations complémentaires :

- Contraintes du poste : disponibilité nécessaire les soirs et week-end, en fonction du planning des animations ; déplacement sur le terrain très fréquents ;
- Recrutement en CDD d'accroissement temporaire d'activité (L.332-23) pour une durée d'un an dans les meilleurs délais.
- Grades de recrutement : filière Administrative : grades des cadres d'emplois des Adjoints Administratifs ou Rédacteurs ;
- Temps de travail : temps complet sur une base de 36h hebdomadaires ;
- Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire ;
- Adhésion de la collectivité au CNAS + GEPM (Comités d'entreprise) ;
- Participation employeur : 35€ pour mutuelle labélisée + 10€ pour prévoyance ;
- Date limite de candidature : 07/05/2025. Les candidatures réceptionnées après cette date ne seront pas étudiées ; Candidatures à envoyer sur l'adresse mail : recrutement@mairie-sp3c.fr.