

Directeur adjoint de la communication (h/f)

Offre n° O093230601072710

Publiée le 04/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Villepinte

Mairie, place de l'Hôtel de Ville
93420 VILLEPINTE

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

Site web de l'employeur : <http://www.ville-villepinte.fr>

Lieu de travail : VILLEPINTE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 03/05/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Communication > Stratégies de communication

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Attaché hors classe

Attaché principal

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Directeur ou directrice de la communication](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la communication, vous coordonnez les campagnes de communication externe et accompagnez la directrice de la communication dans les fonctions stratégiques d'encadrement.

Missions / conditions d'exercice :

1. Coordination :

- Coordonner et constituer les dossiers de campagnes de communication,
- Organiser la programmation de l'activité (print et web),
- Elaborer les plannings d'activité,
- Assurer le suivi des dossiers entre les différents interlocuteurs,
- Organiser l'activité du service PAO et reprographie avec le coordinateur.

2. Contribution :

- Participer à l'élaboration de notes stratégiques, éléments de langage, documents de communication,
- Rédiger les contenus et nouvelle communication (guide, brochure, livret),
- Constituer les dossiers de communication pour et avec l'ensemble de l'équipe,
- Assurer le déploiement des informations de communication via les outils et supports de communication existants.

3. Veille :

- Assurer le suivi et le reporting sur l'ensemble des points stratégiques et politiques de la direction,
- Coordonner l'évaluation des projets,
- Proposer de nouveaux projets de communication.

4. Management/encadrement:

- Participer à la définition des profils pour les nouveaux recrutements,
- Participer à la préparation de l'évaluation des agents pour l'entretien annuel,
- Encadrer et accueillir les stagiaires,
- Représenter la direction au sein des instances internes et externes de suivi de communication.

5. Partenariat:

- Participer à la définition du cadre budgétaire avec la directrice de la communication et en lien avec les équipes,
- Renseigner l'assistant de direction des commandes à venir, formuler les besoins pour les demandes de devis.

Profils recherchés :

Vous maîtrisez les principaux langages de la communication (écrit, oral). Vous connaissez les règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles. Vous avez la capacité d'analyser les besoins du service et d'apporter des réponses adaptées en termes de communication.

Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Vous connaissez les méthodes de recueil de l'information.

Vous avez une aisance rédactionnelle et détenez une forte capacité relationnelle.

Vous avez une expérience en communication institutionnelle reconnue.

Vous connaissez les techniques de rédaction, de reprographie et les techniques de PAO (logiciels).

Vous faites preuve de réserve.

Autonome et rigoureux (se), vous êtes proactif (ve) et organisé(e).

Difficultés du poste et contraintes:

Horaires irréguliers avec amplitude variable.

Conditions de travail:

Véhicule de service pour les déplacements.

Matériel informatique mis à disposition.

Télétravail accepté.

Contact

Contact : 0141525300

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Madame le Maire

Mairie, place de l'Hôtel de Ville

93420 VILLEPINTE

ou par courriel : courrier@ville-villepinte.fr

Rémunération statutaire, 39 heures/semaine avec 23 jours de RTT, prime annuelle + indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) + complément indemnitaire annuel (CIA).

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.