

LA VILLE DE VOLVIC RECRUTE



Volvic est située à 14 km au Nord de Clermont-Ferrand, dans l'arrondissement de Riom, Canton de Riom Ouest, dans le département du Puy-de-Dôme, à la porte du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne. Implantée au cœur d'un paysage façonné par les éruptions volcaniques, Volvic est aujourd'hui réputée internationalement pour la pureté de son eau.

Mais la ville fut d'abord connue pour sa pierre grise et résistante. Le bourg surprend par la diversité de son patrimoine : rues étroites bordées de bâtisses en pierre, fontaines, château féodal, église romane, ou encore musées qui témoignent d'une activité artistique et artisanale ancienne.

La commune comprend 17 villages et bénéficie d'un patrimoine naturel remarquable.

La commune bénéficie d'une vitalité remarquable grâce à son tissu associatif et à la présence de nombreux commerçants, artisans et entreprises. Aujourd'hui, le tissu économique, une saison culturelle et des infrastructures sportives de qualité attirent régulièrement de nouveaux habitants.

Vous souhaitez travailler pour une collectivité dynamique, ambitieuse, aux multiples projets, Volvic pourrait vous recruter comme :

Responsable du service Communication (H/F)

La commune de Volvic recrute un(e) responsable du service Communication. Il/elle devra assister l'équipe municipale et l' élu référent dans leur stratégie de communication.

A ce titre, il/elle concevra et mettra en œuvre des actions de communication et entretiendra les relations avec les services, les partenaires et les médias locaux et nationaux.

En tant que responsable du service, il/elle élaborera, suivra le budget de la communication et assurera le bon fonctionnement du service.

- **Temps complet**
- **Emploi Permanent / Vacance d'emploi**
- **Ouvert aux contractuels**
- **Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif**

MISSIONS

1. Assurer le pilotage et l'encadrement du service de communication

- Suivre et mettre en place la stratégie de communication décidée par les élus
- Gérer le budget du service
- Gérer les relations avec les services (réception des demandes pour établir un plan de communication)
- Suivre, distribuer et diffusion de l'information
- Gérer les relations avec les prestataires et les partenaires (imprimeurs, agence, presse...)

2. Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication

- Participer à l'évaluation des besoins de communication
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets outils de communication externe

3. Organiser des actions de communication et de relations publiques

- Participer à la définition d'une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques
- Gérer la communication des projets communaux (V VX, agenda annuel, association et participer aux commissions correspondantes
- Organiser les cérémonies officielles (vœux du Maire, inauguration, devoir de mémoires)

4. Concevoir des supports de communication

- Elaborer des supports de communication à destination des habitants (bulletins municipaux, agenda annuel, informations relatives aux travaux sur la commune, validation des plannings numérique)
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Constituer une revue de presse
- Réaliser des prises de vue

5. Développer les relations avec la presse et les médias

- Entretenir des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Rédiger des communiqués et dossiers de presse
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité

PROFILS

Les savoirs

- * Principaux langages de la communication
- * Fonctionnement et organisation des médias
- * Techniques des " plans média "
- * Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- * Outils numériques et du multimédia
- * Règles budgétaires et comptables publiques
- * Méthodes de traitement de l'information
- * Techniques rédactionnelles (papier, web, etc)

Les savoir-faire :

- * Utiliser les techniques et supports de communication écrite et orale
- * Mettre en forme et rédiger un document
- * Analyser et synthétiser une information
- * Entretien et développer un réseau de partenaires
- * Travailler en transversalité
- * Utiliser des logiciels de retouche photo et la PAO
- * Comprendre et apporter une réponse adaptée à une demande
- * Gérer son temps et hiérarchiser ses tâches
- * Encadrer et évaluer une équipe

Les savoir-être :

- * Créativité
- * Pédagogie
- * Ecoute
- * Organisation
- * Diplomatie
- * Dynamisme
- * Réactivité
- * Capacités rédactionnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Adhésion possible au CNAS
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Rifseep

Cycle de travail : 37h30 avec 15 jours de RTT

CONTACT

Téléphone collectivité

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Adeline Bernard, DRH au 04 73 33 50 38

Informations complémentaires

- Poste à pourvoir au 01-10-2022
- Entretiens prévus le 1^{er} Août 2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 22 juin 2022 à Monsieur le Maire de Volvic, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par mail : recrutements@ville-volvic.fr

TRAVAILLEURS HANDICAPES

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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.