

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Chargé(e) de communication / journaliste territorial(e)**

**Service** : Communication

**Lieu d'exercice** : La Madeleine

**Positionnement** : Directrice Communication Participation Protocole  
Vie Sportive et Culturelle

Coordinatrice du service

**Liaisons fonctionnelles** :

- Externes : habitants, associations, prestataires
- Internes : élus, services de la mairie.

**Offre** :

Au sein du service communication, et sous l'autorité de la coordinatrice du service vous réalisez le magazine municipal (14 000 exemplaires – 10 numéros par an). Vous proposez des sujets, vous réalisez des reportages et établissez les publications municipales.

Vous faites preuve de capacités rédactionnelles reconnues. Vous avez une « belle plume », vous avez déjà rédigé des articles dans des publications.

Vous recueillez, analysez et synthétisez l'information.

Vous mettez également en forme, rédigez des articles et préparez la diffusion de l'information pour des supports variés. De formation en communication-information, vous avez une expérience confirmée dans le domaine.

Vos connaissances des rouages de la communication publique et du monde des collectivités territoriales alliées à votre capacité d'analyse et de synthèse sont des atouts indispensables dans la conduite de vos missions.

Rigoureux, organisé, polyvalent, curieux, disponible, vous faites preuve de discrétion et avez des qualités relationnelles. Vous faites preuve de capacités d'adaptation.

| MISSIONS  | ACTIVITES  |
|---|--|
| <b>Mission 1</b> :<br>Réalisation du magazine municipal | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation de la réunion inter-services pour préparer les sujets du magazine.</li><li>- Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles</li><li>- Organisation du comité de rédaction</li><li>- Recueil, analyse et synthèse d'informations</li><li>- Mise en forme et préparation de la diffusion d'informations</li><li>- Couverture des événements municipaux,</li><li>- Rédaction, mise en forme et préparation de la diffusion d'informations recueillies auprès des services, des porteurs de projets...</li><li>- Réalisation de dossiers spécifiques.</li><li>- Liens avec le prestataire (imprimeur, distributeur, régie publicitaire...)</li><li>- Collaborer avec les services de la collectivité ou de l'établissement.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Mission 2 :</b><br/>Accompagnement des projets et opérations de communication de la collectivité.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la stratégie de communication de la collectivité</li> <li>- Suivi de projets de communication transversaux (coordination de la campagne de communication sur tous les supports,</li> <li>- Traduction des orientations politiques en plans d'actions</li> <br/> <li>- Réalisation de supports de communication print et web (création du concept graphique, retouche photos, mise en page, rédactionnel, coordination avec les services ...)</li> </ul> |
| <p><b>Mission 3 :</b><br/>Relations presse</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des points presse, en lien avec l'assistante du service</li> <li>- Rédaction des communiqués et des dossiers de presse.</li> </ul>  |

Pilotage de projet

### SUJETIONS PARTICULIERES

Horaires de travail particuliers : Contraintes horaires les soirs, le week-end et les jours fériés, pour couvrir les reportages.

### RESSOURCES / COMPETENCES

Compétences rédactionnelles, maîtrise des règles orthographiques,  
esprit de synthèse, capacités relationnelles,  
capacité d'adaptation,  
gestion de projet,  
Esprit d'équipe, esprit d'analyse,  
dynamique,  
rigoureux, organisé  
discret, attentif, diplomate,  
sens de l'écoute, goût des relations humaines,  
polyvalence