

La mairie recrute pour le département information et communication

Chargé-e de la communication interne (F/H)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Réf. CCILC-122023

La Ville de Saint Etienne du Rouvray a à cœur d'assurer le partage des informations entre tous les agents de la collectivité afin de renforcer le sentiment d'appartenance et une meilleure transversalité. Pour ce faire, elle s'est dotée d'un plan de communication interne. A ce titre, plusieurs outils de communication sont en place, dont notamment « En Commun », le journal des femmes et des hommes de service public local et un intranet.

Au sein du département Information Communication (12 personnes) et sous la responsabilité du responsable du Département Information-Communication, vous serez chargé d'animer ces outils de communication interne à la collectivité.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Assurer l'animation éditoriale du journal interne : animation du comité de rédaction et préparation des sommaires, rédaction d'articles et prise de photos, suivi de la mise en page de la maquette du journal, commandes éventuelles de reportages textes et photos
- Animer l'intranet (mise à jour et production de contenus, recueil et traitement des demandes de mise en ligne des différents services et agents, mise en place d'un planning éditorial des actualités, dématérialisation de démarches internes) et assurer le suivi de son évolution avec les services supports.
- Accompagner les projets de la collectivité : conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication, instruire et mettre en place les demandes de communications des services
- Assister, conseiller et accompagner les utilisateurs et contributeurs du site intranet dans une optique d'appropriation et utilisation de l'outil.
- Mise en œuvre de supports et événements de communication interne dans une démarche d'attractivité avec un volet valorisation externe à travailler, notamment dans le cadre de la marque employeur : Reportages photos/vidéos de valorisation des agentes, agents, métiers, événements et réalisations internes, proposition de sujets pour l'animation de la page LinkedIn de la Ville...
- Proposer, concevoir, organiser et promouvoir des actions de communication interne (enquête/sondage, accueil/intégration des nouveaux agents, événementiels sportifs ou festifs, découverte des métiers...), en lien avec le département ressources et relations humaines et du département fêtes et événementiels.
- Assurer le reporting et l'analyse des résultats des actions de communication menées en interne

Profil

- Formation en communication ou expérience significative dans un poste similaire.

- Maîtrise des techniques de web rédaction, connaissance des logiciels de PAO, traitement de l'image/montage (Photoshop, Illustrator, Indesign...) et de gestion de contenu (CMS)
- Aptitudes rédactionnelles et organisationnelles avérées, maîtrise parfaite des règles typographiques
- Connaissance des techniques de recueil de l'information (entretien, réunion, enquête...) et de diffusions.
- Bonne élocution et présentation
- Capacité à diffuser l'information, à convaincre, mobiliser et fédérer (sens de l'écoute et du contact)
- Connaissance de l'environnement territorial (communication et RH), de son cadre réglementaire (statut, évolution des politiques publiques, RGPD) et du fonctionnement des collectivités
- Capacité à mettre en œuvre et suivre un plan de communication interne
- Capacité à travailler sur des projets en transversalité et goût du travail en équipe
- Autonomie, polyvalence, discrétion et confidentialité
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Réactivité, disponibilité, créativité, force de proposition
- Gestion du stress
- Permis B

Conditions d'exercice

Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires variables sur un cycle de travail pouvant aller de 35h à 38h/semaine ouvrant droit jusqu'à 18 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, ainsi que les congés légaux.

Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.

Possibilité de télétravailler une fois par semaine

COS - Participation Mutuelles/Prévoyance

Politique active en matière de formation

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 7 mars 2024

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : CCILC-122023

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :
Monsieur le Maire
Département des ressources et relations humaines
Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex
ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : CCILC-122023