

RECRUTE

POSTE À
POURVOIR DÈS
QUE POSSIBLE

UN(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION PRESSE ET DES PUBLICATIONS

Filière administrative | Rédacteur | Temps complet | Localisation Coutances

QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

La **VILLE DE COUTANCES** compte

10 000  **HABITANTS**

130  **AGENTS**

La communauté de communes

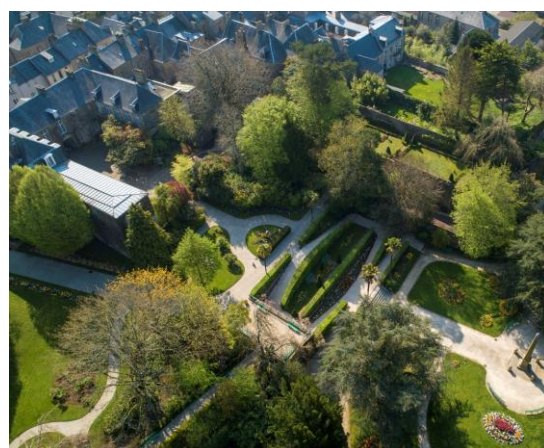
COUTANCES MER ET BOCAGE, créée en 2017 compte

48 000  **HABITANTS**

420  **AGENTS**

49

 **COMMUNES** 



MISSIONS

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Relations presse :

Élaborer la stratégie de relations presse et médias selon l'agenda de la collectivité, les attentes des élus. Assurer la visibilité des événements et politiques publiques de la Ville et de la communauté de communes, en cohérence avec les stratégies de communication afférentes.

Élaborer et rédiger les supports presse : invitations, communiqués et dossiers de presse, éléments de langage, argumentaires etc.

Organisation logistique des événements presse : déroulés, invitations, réservation des lieux, accueil, relance et analyse des retombées presse.

Entretenir un réseau de journalistes de la presse locale et développer un réseau régional/national/spécialisé, tenir à jour un fichier de contacts presse.

Gérer les situations de crise.

Assurer une veille permanente.

Assurer un reporting auprès de la responsable du service.

Gérer le budget alloué.

Poste en lien étroit avec les élus et notamment le Maire et le Président ainsi que l'adjoint à la communication et à l'événementiel pour la Ville de Coutances.

Journalisme territorial :

Participation au comité de rédaction sous la responsabilité du rédacteur en chef des publications municipales et communautaires.

Force de proposition pour les choix de sujets et reportages.

Réalisation de reportages, rédaction d'articles de fond ou de brèves.

Suivi des différentes étapes et garantie de tenue des délais.

Relecture des magazines et suivi des circuits de validation.

Possibilité de rédaction d'articles pour sites internet et réseaux sociaux.

Capteur des événements de la vie locale, réalisation de prises de vues, photos, vidéos etc.

Rédactions d'éditos pour le Maire et le Président.

Missions annexes :

Organisation d'événements, inaugurations, réceptions etc. :

Organiser des manifestations officielles en lien avec les différents services et partenaires : inaugurations, cérémonies, vernissages, signatures etc. et assurer leur bon déroulement.

Accompagner et informer les élus dans le respect des règles protocolaires lors de leurs déplacements et participations à des cérémonies.

Accueil du service :

Effectuer l'accueil du service, téléphonique et physique.

Représenter la collectivité sur les événements, appui à l'équipe.

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC+2 à BAC +5
- Formation en communication, journalisme
- Une première expérience dans le secteur public est souhaitée.

CONDITIONS DU POSTE

- Permis B



COMPETENCES

Savoirs	✓ Connaître l'univers professionnel de la presse et des médias ✓ Maîtriser les logiciels métiers (design graphique, logiciels numériques, prise de vue/vidéos...) ✓ Connaissance du protocole et des règles protocolaires ✓ Connaître la fonction publique territoriale et les institutions locales.
Savoir-faire	✓ Maîtriser la langue française (orthographe/grammaire/syntaxe) ; ✓ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ; ✓ Savoir s'exprimer (qualité d'expression orale) ; ✓ Savoir organiser et s'organiser, coordonner divers intervenants
Savoir-être	✓ Etre à l'écoute et avoir le sens du service ✓ Qualités relationnelles ✓ Etre autonome, créatif et polyvalent, rigoureux ✓ Savoir s'adapter et être réactif ✓ Devoir de réserve et discrétion professionnelle ✓ Aptitude au travail en équipe ✓ Avoir une présentation personnelle correcte ✓ Horaires variables selon événements (soirs et week-ends peuvent être mobilisés)

RENSEIGNEMENTS

| Emmanuelle LEPROVOST - RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION (02 33 76 55 58) |

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Maire, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** (emploi-competences@communaute-coutances.fr)

Pour le 22 avril au plus tard.

