

POSTE À
POURVOIR FIN
JANVIER

RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE ET COMMUNITY MANAGER (F/H)

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs | CDD de 8 mois à 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.



MISSIONS

Au sein de l'équipe communication, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion des événements :

- Organiser et/ou participer à l'organisation des événements des collectivités : fête de la musique, festival Jardin en scène, 14 juillet, Urban ride, Coutances fête Noël...
- Assurer la diffusion des supports print des événements pilotés par le service communication (dans les commerces, les organismes...)

Protocole, réceptions, inaugurations :

- 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 apparitions et déplacements

Community manager :

En appui à la chargée de communication numérique, vous aurez en charge :

- Création de contenus pour les réseaux sociaux et sites internet, en accord avec la ligne éditoriale
- Gestion et modération des commentaires et messages sur les réseaux sociaux.
- Veille de l'e-réputation des collectivités.
- Prise de photos-vidéos et traitements de ceux-ci
- Créer et organiser des événements en ligne et actions promotionnelles (campagnes, jeux...)

Autres missions :

- Effectuer l'accueil du service téléphonique et physique

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

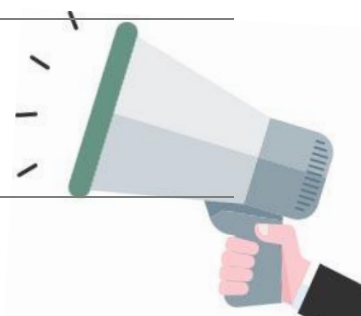
- De formation supérieure en communication.
- Une première expérience dans le secteur public est un plus.

CONDITIONS DU POSTE

- Permis B
- Travail possible les week-ends, jours fériés et en soirée

COMPETENCES

Savoirs	✓ Connaissance du milieu de l'évènementiel et du protocole ; ✓ Connaissance de la communication digitale notamment des réseaux sociaux, animation de communautés ; ✓ Compétences sur la prise de vue de photos et vidéos ; ✓ Maîtriser les logiciels métiers (design graphique, logiciels numériques, prise de vue/vidéos...) ; ✓ Connaissance de la fonction publique territoriale ;
Savoir-faire	✓ Capacité à travailler avec soin et efficacité ; ✓ Aisance rédactionnelle (notamment web) et orale ; ✓ Savoir s'organiser ; ✓ Respecter les délais ; ✓ Gérer des budgets alloués ; ✓ Coordonner divers intervenants ; ✓ Maîtrise de la langue française
Savoir-être	✓ Savoir travailler en équipe ; ✓ Qualités relationnelles avec les élus ; ✓ Respecter le matériel ; ✓ Réactivité et disponibilité ; ✓ Devoir de réserve et discrétion professionnelle ✓ Avoir une présentation personnelle correcte



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)

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 décembre 2022.

