



POSTE À
POURVOIR EN
SEPTEMBRE

OFFRE D'EMPLOI

UN(E) RÉDACTEUR(TRICE) WEB ET PRINT

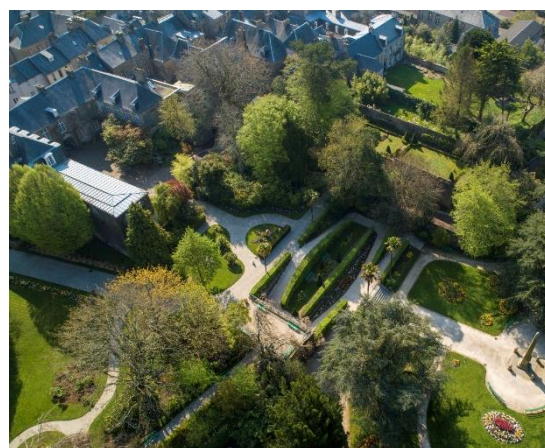
Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs | CDD de 6 mois à temps complet | Localisation Coutances

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.

Travailler pour nos collectivités, c'est rejoindre une équipe attractive et innovante dont les valeurs, fortement ancrées autour de la transition écologique et solidaire, irriguent l'ensemble des collaborateurs. Avec à cœur le respect de la qualité de vie au travail, l'organisation est tournée autour du nomadisme, du télétravail et propose également du sport sur la pause méridienne. Cultivant une approche intergénérationnelle, les talents, qu'ils soient seniors ou juniors sont les bienvenus.



MISSIONS

Le service communication est un service mutualisé pour la Ville de Coutances et la communauté de communes Coutances mer et bocage. Au sein de l'équipe communication, vous aurez en charge les missions suivantes :

Rédaction de contenus :

- Pour les publications municipales et communautaires : écriture d'articles, réalisation du chemin de fer, gestion des comités de rédaction, relecture des supports,
- Pour les sites internet : rédaction des pages, actualités/agenda, etc,
- Pour les réseaux sociaux (en binôme avec la chargée de communication numérique),
- Relecture des supports print des deux collectivités.

Gestion des relations presse :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie des relations presse,
- Elaborer et rédiger les outils presse : invitations, communiqués et dossiers de presse, éléments de langage, argumentaires etc,
- Organiser les événements presse : points presse, conférences de 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,
- Etablir le calendrier des relations presse en cohérence avec la stratégie de communication,
- Assurer une veille permanente,
- Assurer un reporting auprès de la responsable du service.

Autres missions annexes :

- Effectuer l'accueil du service téléphonique et physique ainsi que le secrétariat,
- Représenter la collectivité sur les événements en appui à l'équipe,
- Gérer les stagiaires/apprentis éventuelle.

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- De formation supérieure en communication/journalisme
- Une expérience en collectivité publique serait un plus

CONDITIONS DU POSTE

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

COMPETENCES

Savoirs	✓ Connaître l'univers professionnel de la presse et des médias ✓ Maîtriser les logiciels métiers (design graphique, logiciels de contenus web, prise de vue/vidéos...) ✓ Connaître la fonction publique territoriale et les institutions locales
Savoir-faire	✓ Maîtriser parfaitement la langue française (orthographe/grammaire/syntaxe) ✓ Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles dont l'écriture web ✓ Savoir s'exprimer (qualité d'expression orale) ✓ Savoir organiser et s'organiser, coordonner divers intervenants
Savoir-être	✓ Être à l'écoute et avoir le sens du service ✓ Qualités relationnelles ✓ Être autonome, rigoureux ✓ Savoir s'adapter et être réactif ✓ Devoir de réserve et discrétion professionnelle ✓ Aptitude au travail en équipe ✓ 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 20 août 2023.

