

**Chargé.e de communication**  
Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2020

Montrevault-sur-Èvre est située dans le Maine-et-Loire, au coeur du triangle Nantes, Angers et Cholet. Née en 2015 du regroupement de onze communes rurales, elle compte 16 000 habitants et 200 agents. Elle appartient à Mauges Communauté, une agglomération rurale unique en France qui réunit six communes nouvelles. Cette construction est le fruit d'une longue tradition de coopération, alliée à un vif esprit d'initiatives.

Le service communication doit être étoffé d'un.e second.e agent pour mettre en œuvre la stratégie de communication. Avec un fonctionnement de type rédaction, cette professionnel.le assurera la communication sur différents sujets, quel que soit le support (print ou numérique). Un profil orienté vers le graphisme est recherché pour compléter les compétences de l'équipe. La recrue sera la garante de la qualité et de la cohérence de tous les supports de communication Print/Web.

**DESSCRIPTIF DU POSTE**

**Pôle : Cohésion et animation du Territoire**

**Cadre d'emploi ou grade :** Adjoint Administratif / Rédacteur

**Temps de travail :** 35/35ème

**Rattachement hiérarchique :** Sous l'autorité de la Directrice Générale adjointe de la Cohésion et l'animation du territoire

**Mode de recrutement :** statutaire

**Localisation du poste :** Saint-Pierre-Montlimart (49110)

**Missions :**

- ✓ Décliner la charte graphique sur différents supports à partir de la base existante
- ✓ Concevoir et réaliser des visuels, des mises en page de supports internes et externes : flyer, affiche, brochure, magazine d'information, cartes de visite..., mais aussi pour les supports numériques (habillage, infographie, bannières...)
- ✓ Recueillir et sélectionner l'information pour la production de contenus (rédactionnel, audio, photos, vidéo) et une diffusion multicanal (print, digital, newsletter, e-mailing...)
- ✓ Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune
- ✓ Assurer le suivi de projet et des livrables et gérer les relations avec les prestataires
- ✓ Administration et mise à jour du site internet de la collectivité et des réseaux sociaux
- ✓ Gérer les relations presse
- ✓ Organiser les événements (vœux du Maire, cérémonies institutionnelles)
- ✓ Évaluer les opérations de communication

**Compétences / savoir-faire :**

- ✓ Maîtrise de wordpress
- ✓ Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'écriture pour le web
- ✓ Maîtrise des techniques de communication et spécialement en communication numérique
- ✓ Connaissance de la vidéo à partir d'un smartphone et/ou des applications associées
- ✓ Capacité à travailler sur des logiciels libres : scribus, gimp...

**Aptitudes / savoir-être :**

- ✓ Autonomie et disponibilité

- ✓ Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- ✓ Réactivité et adaptabilité
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- ✓ Esprit créatif
- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de la synthèse

Rémunération : conditions statutaires – régime indemnitaire – CNAS

**Merci d'adresser vos candidatures jusqu'au 25 août 2020**

Monsieur le Maire Hôtel de Ville -2 rue Arthur Gibouin -BP 10024 -49117 MONTREVAULT-  
SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : [recrutement@montrevaultsurevre.fr](mailto:recrutement@montrevaultsurevre.fr)

**Les entretiens auront lieu le vendredi 4 septembre après-midi.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service RH au 02 41 30 02 65.