

**OFFRE D'EMPLOI**  
**CHARGÉ.E DE COMMUNICATION & DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS**  
**(CDD 6 mois)**

Date de publication : 10 février 2020

Date limite de candidature : 20 mars 2020

Date prévue du recrutement : **du 4 mai au 31 octobre 2020**

Type de recrutement : non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1 au sein d'une équipe de 2 personnes

Grade ou cadre d'emploi : RÉDACTEUR

### **MISSIONS**

---

- Réaliser des supports de communication pour la Ville de Niederbronn-les-Bains, la piscine municipale, le musée d'archéologie et le relais culturel Moulin 9 (création, rédaction, suivi de la fabrication et de la diffusion d'affiches, flyers, invitations, bulletins internes, etc.)
- Organisation d'événements, gestion des grandes animations de la commune : Livres en fête, Nuit artisanale, Week-end mondial du Bien-être, Fête d'automne, préparation du Marché de Noël, etc.
- Assurer la couverture journalistique d'événements : reportage photos, rédaction d'articles
- Coordonner l'élaboration du journal municipal « Sources »
- Assurer le suivi de l'identité visuelle
- Assurer le suivi des relations presse
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de communication associés
- Assurer le suivi du référentiel Station Verte en lien avec les acteurs du territoire
- Actualisation de la photothèque

### **MISSIONS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DIGITALE**

---

- Gestion et mise à jour du site internet
- Gestion et animation des réseaux sociaux
- Rédaction de newsletters

### **PROFIL RECHERCHÉ**

---

Titulaire d'un diplôme en communication / événementiel

Et possédant une expérience significative dans la gestion de projets

#### **Savoir-faire :**

- Conception et gestion de projets événementiels
- Maîtrise des logiciels de création graphique de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Très bon rédactionnel exigé (maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe), connaissance des règles de l'écriture journalistique et de l'écriture web
- Connaissances en animation de site web (la connaissance de Joomla est un plus)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

### **Savoir-être :**

- Autonomie et sens de l'organisation, capacité à prioriser les actions
- Disponibilité, notamment lors de manifestations ou évènements organisés par/pour la commune
- Sens du travail en équipe
- Créatif/créative
- Aisance relationnelle
- Dynamisme (être force de proposition et mobiliser les intervenants dans les services)

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

Lieu d'affectation : NIEDERBRONN-LES-BAINS

Service d'affectation : Service Communication/Animation, rattaché à la Direction Générale des Services

Temps de travail : Temps complet - 35 heure(s) 0 minute(s)

### **AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE**

---

Régime indemnitaire, tickets restaurant, participation à la mutuelle et à la prévoyance, adhésion au Comité National d'Action Sociale

### **CANDIDATURES**

---

Les candidatures sont à adresser

- par e-mail :

**info@niederbronn-les-bains.fr**

- ou par voie postale :

**Mme le Maire de la Ville de Niederbronn-les-Bains**  
**2, place de l'Hôtel de Ville**  
**67110 NIEDERBRONN LES BAINS**

avant le **vendredi 20 mars 2020**