

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ.E DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS & DE COMMUNICATION
(CDD 12 mois)

Date de publication : **08 Février 2022**

Date limite de candidature : **28 Avril 2022**

Période de recrutement : **Poste à pourvoir de suite – jusqu'au 30 Avril 2023**

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

- En charge de l'organisation d'évènements, gestion des grandes animations de la commune : Livres en fête, Journée Artisanale, Week-end mondial du Bien-être, Fête d'automne, préparation des Marchés Pâques et de Noël, etc...
- Réaliser des supports de communication pour la Ville de Niederbronn-les-Bains, la piscine municipale, la Maison de l'Archéologie, le Point-Lecture, le Relais Culturel Moulin 9 (création, rédaction, suivi de la fabrication et de la diffusion d'affiches, flyers, invitations, bulletins internes, etc...)
- Assurer la couverture journalistique d'évènements : reportage photos, rédaction d'articles
- Participation à 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

Posséder 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 rédacteur 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 : Ville de 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 : a.weisgerber@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 **Jeudi 28 Avril 2022**