



## V I L L E D E C H Â T I L L O N

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

TEL : 01 58 07 24 28 – FAX : 01 58 07 24 30  
contact.rh@chatillon92.fr

## LA VILLE DE CHATILLON RECRUTE Un(e) Responsable de la communication

La Ville de Châtillon (38 000 habitants) recherche un(e) responsable du service communication. Située dans les Hauts-de-Seine, à trois kms de Paris et bénéficiant d'un large maillage de transports en commun, Châtillon est une ville en pleine expansion qui a su trouver un développement harmonieux et équilibré. Elle offre un cadre de vie agréable et convivial.

### **MISSIONS**

Sous l'autorité du Maire et rattaché(e) à son cabinet, vous aurez en charge la définition de la communication institutionnelle de la Ville. En lien avec l'ensemble des services de la mairie et des partenaires associatifs, vous assumerez les missions suivantes :

#### **Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Ville, définir et mettre en œuvre la politique éditoriale**

- Elaboration de la communication institutionnelle de la ville par la conception et/ou réalisation de produits de communication sur ses différents supports : journal municipal, site internet, newsletter, réseaux sociaux, création d'affiches, publication de documents print (flyers, brochures, guides...)
- Pilotage de la communication numérique et des relations presse
- Elaboration du journal municipal : production de contenus, rédaction et suivi de la fabrication.
- Co-élaboration avec la DRH des supports web de communication interne (intranet et newsletter)
- Définition de la signalétique des bâtiments municipaux
- Supervision de l'activité impression de l'imprimerie municipale

#### **Assurer la direction, le pilotage administratif et managérial du service**

- Coordonner et manager les agents du service communication et de l'imprimerie (8 personnes)
- Préparation du budget du service et exécution budgétaire
- Passation des marchés relatifs aux prestations de communication
- Suivi des relations avec les prestataires

#### **Participation aux activités du cabinet du Maire**

- Participation à la réunion de cabinet, aux bureaux municipaux et aux conseils municipaux.
- Rédaction de discours et de notes pour le Maire

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Déplacements fréquents en voiture sur différents sites de Châtillon, ainsi qu'en région Ile-de-France dans le cadre des rendez-vous chez les prestataires et partenaires du service.
- Travail en bureau
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- En plus des horaires de bureau traditionnels, réunions le soir (fréquence parfois hebdomadaire) et/ou des événementiels programmés le week-end
- Rythme de travail souple
- Obligation de réserve et discrétion professionnelle
- Disponibilité

## **ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Relations internes :

- Échanges fréquents avec les élus et/ou la direction générale des services
- Relations constantes avec l'ensemble des services

Relations externes :

- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité
- Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs et savoir-faire**

- Outils du marketing territorial
- Techniques et outils de communication
- Notions de graphisme
- Environnement institutionnel et partenaires locaux,
- Evolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Connaissance et pratique des logiciels bureautiques

### **Savoir-être**

- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Esprit d'initiative
- Etre force de proposition
- Créatif
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigoureux

## **PROFIL**

- Formation de niveau master, master 2, d'écoles de communication, de l'IEP ou d'un 3<sup>ème</sup> cycle universitaire spécialisé et/ou expérience professionnelle dans les médias (presse écrite, presse web).
- Diplôme de l'enseignement supérieur, bac + 4 minimum
- Expérience souhaitée au sein d'un service de communication en collectivité territoriale
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Expérience managériale

## **AVANTAGES**

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Complément indemnitaire annuel (CIA)
- Compte-Epargne Temps
- Adhésion au CNAS
- Participation employeur avec contrat de mutuelle labellisé

**Envoyer CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou  
candidature@chatillon92.fr**