



La commune de Villeneuve-lès-Maguelone se positionne avec ses 10 465 habitants comme la 5ème Ville de la Métropole de Montpellier Méditerranée Métropole. À seulement 10 kms au Sud de Montpellier, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Proche des grands axes de transport et de mobilité (aéroport, gare ferroviaire, autoroute, tramways, bus, piste cyclable), la ville se distingue par un cadre de vie unique entre terre et mer, alliant un patrimoine historique et culturel et des espaces naturels, sauvages, protégés, traversé par de grandes étendues de garrigue;

La Commune de Villeneuve est de surcroit classée touristique avec ses 9kms de plages labellisées pavillon bleu.

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle,**

## **Un/une Directeur/trice de la Communication à temps complet**

### **Cadre d'emplois catégorie A – Attaché territorial**

Participe à la définition d'une stratégie globale de communication en lien avec l'élue référente, Mme le Maire et la DGS, la met en œuvre, la coordonne et l'évalue. Veille à la cohérence des messages.

#### **Missions :**

##### **Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de communication :**

- Accompagner l'autorité territoriale dans le développement d'une stratégie de communication
- Evaluer les besoins de communication de la collectivité, et décliner les actions à mettre en œuvre, les supports adaptés ...
- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de la collectivité
- Identifier les nouvelles tendances et expériences innovantes et les adapter au contexte local
- Assurer un rôle de conseil auprès de la Direction Générale sur les évolutions possibles de l'identité de la commune

##### **Organisation, coordination et diffusion de l'information :**

- Coordonner la mise en forme des informations relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser sur différents supports.
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet ou d'un évènement.
- Participer à la conception et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications. Concevoir et piloter la rédaction du journal communal.
- Rédaction en chef adjoint : veiller au respect de la ligne éditoriale, choisir les sujets avec l'autorité territoriale, relire les productions, le cas échéant les réécrire, valider les contenus avant la validation finale de l'autorité territoriale, veiller au respect des délais, faire évoluer les supports média.
- Organiser et animer les commissions communication.
- Effectuer le montage administratif (avis d'appel à la concurrence) et budgétaire des actions de communication.
- Développer un réseau de contacts Presse pour favoriser la lisibilité des actions de la commune et la diffusion opérationnelle de tous les évènements.
- Travailler en coordination avec tous les services, et proposer dès le démarrage d'un projet un chemin de fer adéquat.
- Tenir compte des règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles.
- Participer à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire.
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics.
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service municipal, en lien avec la DGS

**Management du service : animer, encadrer les chargés de communication du service, graphistes et piloter les prestataires extérieurs.**

## Profil recherché :

### ► **Connaissances :**

- ✓ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- ✓ Fonctionnement des collectivités territoriales et leur organisation
- ✓ Maîtrise des techniques de communication et de mode de fonctionnement des médias
- ✓ Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.).
- ✓ Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles.

### ► **Compétences :**

- ✓ Grandes capacités rédactionnelles
- ✓ Travail en transversalité
- ✓ Conduite de projet et respect des délais
- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique et PAO
- ✓ Utilisation et communication sur les réseaux sociaux

### ► **Aptitudes :**

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Réactivité
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Excellent relationnel
- ✓ Diplomatie

### ❖ **Contraintes du poste**

- ✓ Grande disponibilité, soirs et week-end compris
- ✓ Pics d'activité liés à l'organisation d'évènements, etc.
- ✓ Devoir de réserve.

### ❖ **Conditions de travail**

- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle
- ✓ 25 jours de congés annuels + RTT
- ✓ COS
- ✓ Participation à la protection sociale complémentaire

### Poste à pourvoir dès que possible

*Envoyer lettre de motivation + CV jusqu'au 22 février 2023 à :*  
*Madame le Maire*  
*Hôtel de Ville - BP 15 - Place Saint Laurent*  
*34751 Villeneuve lès Maguelone Cedex*

Ou

via le site internet de la commune [www.villeneuvelesmaguelone.fr](http://www.villeneuvelesmaguelone.fr)  
Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage

Ou

Par mail à : [recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr](mailto:recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr)

La Maire,  
Véronique NEGRET

