

## Opération de recrutement N° 014201000147566

---

### Informations concernant l'employeur

---

Nom de l'établissement	COLOMBELLES
SIRET	21140167400018
Adresse	Mairie - Place François Mitterrand 14460 COLOMBELLES
Téléphone	0231352500
Fax	0231352509
Courriel du gestionnaire	veronique.beau@colombelles.fr

### Informations concernant l'opération

---

Numéro d'opération	014201000147566
Intitulé du poste	Responsable de la communication et des relations associatives et citoyennes
Famille de métier	Communication > Stratégies de communication
Métier 1	Chargé ou chargée de communication
Secteur d'affectation	Communication
Service recruteur	Direction Culture Communication
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Création d'emploi
Nom du contact	BEAU Veronique
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	28/10/2020
Etat de l'opération	validée

### Offre d'emploi n°O014201000147566

---

Numéro de l'offre	O014201000147566
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe

**Grade 3**

Rédacteur principal de 2ème classe

**Descriptif de l'emploi**

En pleine mutation suite à la reconquête de ses friches industrielles, la commune de Colombelles (7000 habitants) est aujourd'hui une commune attractive et innovante, offrant de nombreux équipements et services, de nouveaux quartiers d'habitat, des parcs d'activités économiques représentant pas moins de 5000 salariés et 600 entreprises. Lieu de vie, de travail, de culture et de partage, la Ville doit constamment se renouveler pour s'adapter aux défis et enjeux de notre époque et penser la ville de demain, inclusive, durable et vivable. À Colombelles, nous avons décidé de relever ces défis par l'implication de tous (collectivité, habitants, associations, entreprises, institutions) pour faire de Colombelles une ville "résiliente, solidaire et innovante". Dans ce contexte, la Ville de Colombelles recrute sa ou son responsable de la communication et des relations associatives et citoyennes (H/F)

**Missions ou activités**

Sous l'autorité de la directrice culture et communication, le/la responsable de la communication et des relations associatives et citoyennes assurera notamment les missions suivantes : Communication - Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie globale de communication de la collectivité, interne et externe - Organiser des actions de communication, de relations publiques, d'évènementiel en lien avec la directrice culture et communication, la directrice générale des services et le Maire - Contribuer à la stratégie éditoriale multi-supports : réalisation opérationnelle des projets éditoriaux numériques et papier, de leur conception à leur diffusion, incluant la production en régie ou le suivi de production, l'animation, l'actualisation et la promotion - Produire des contenus : rédiger des dossiers et communiqués de presse, rapports d'activité, constituer des fonds de dossier pour Monsieur le Maire et les élus ainsi que les directions municipales - Développer et animer des outils de communication innovants pour assurer la visibilité de la collectivité et en assurer la mise à jour : site Internet, réseaux sociaux, journal municipal, flyers, affiches, invitations etc. - Développer et gérer les relations avec la presse et les médias - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication de prévention et de crise - Assurer une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la Ville - Organiser et mettre en œuvre des dispositifs d'évaluation et de démarches qualité - Suivi budgétaire des actions de communication Vie associative et citoyenneté - Promouvoir l'action associative et citoyenne - Être l'interlocuteur privilégié des associations, entreprises et particuliers afin de recueillir, coordonner et valoriser les informations relatives à la vie de la commune - Animer les relations aux habitants - Contribuer à impulser et développer, au sein de la collectivité, une dynamique tournée vers la transversalité et la transparence, en lien avec la population, les élus, l'ensemble des services et des partenaires institutionnels - Coordonner l'organisation, la planification et la promotion des manifestations officielles et publiques de la commune : cérémonies citoyennes, cérémonies de vœux du maire, réunions publiques.

**Profil recherché**

Connaissances : Fonctionnement des services d'une collectivité Droit de la communication Chaîne graphique et chaîne de publication Connaissances techniques relatives à la PAO Maîtrise d'Internet et des réseaux sociaux Les supports, leurs cibles et leurs usages respectifs Logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) et professionnels de création graphique Savoir-faire : Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées Travail en équipe et en réseaux multipartenaires Animation de réunions, débats publics, aisance orale Maîtrise des délais, intégration des priorités du service dans la gestion quotidienne des activités Savoir-être : Capacité d'adaptation, de réactivité, d'initiatives, d'esprit de synthèse Qualités d'organisation, rigueur et autonomie Respect des obligations de discrétion & de confidentialité Qualités d'écoute et de patience

**Logement**

Pas de logement

**Poste à pourvoir le**

01/01/2021

**Date debut de publicité**

28/10/2020

**Date fin de publicité**

28/11/2020

**Date limite de candidature**

28/11/2020

**Informations complémentaires**

Disponibilité et adaptation dans l'organisation du travail. Travail occasionnel le soir ou le week-end. Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (ouvrant droit à RTT) Régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE et CIA) Prime annuelle CNAS Protection sociale complémentaire

**Département**

Calvados

**Code postal**

14460

**Ville**

COLOMBELLES

**Courriel de contact**

veronique.beau@colombelles.fr

<b>Adresse du lieu de travail</b>	Mairie - Place François Mitterrand
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	14460
<b>Ville du lieu de travail</b>	COLOMBELLES
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	28/10/2020
<b>Date de la 1ère transmission</b>	28/10/2020
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée