

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Chargé de communication (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité de la responsable du service communication, vous rédigerez, mettrez en forme et préparerez la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

A ce titre, vos missions consisteront à :

Réalisation de reportages et rédaction d'articles

- Rédiger des documents d'information et des articles sur des sujets variés (actualités locales et politiques, sociétés et économiques, initiatives solidaires, culture, sport) dans les délais impartis
- Rédiger les discours de Mme Le Maire
- Participer à la création et à la publication de contenus (interviews, reportages sur le terrain, portraits, brèves et dossiers) pour le magazine mensuel « Grand-Couronne le mag » (11 n° / an) ainsi qu'aux prises de vue illustrant les articles (Une du magazine, portraits, illustrations)
- Utiliser les différents genres rédactionnels
- Assurer la relecture et la correction de textes en lien avec la secrétaire de rédaction
- Rendre compte de l'évènement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics

Recueil, analyse et synthèse de l'information

- Recueillir des informations
- Vérifier et sélectionner des informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Hiérarchiser l'information
- Rechercher et proposer des illustrations pour des articles
- Proposer de nouvelles idées de sujets ou d'angles

Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information

- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication
- Organiser et vérifier la distribution des publications

Vous serez également responsable de :

- Préparer, organiser et être présent aux cérémonies commémoratives (19 mars, 08 mai, 24 juin, 30 août et 11 novembre) : gestion des invitations, discours, expositions, vin d'honneur, pavoisements, interventions musicales avec le conservatoire à rayonnement départemental...

QUALIFICATIONS REQUISES

- Perms B exigé
- Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau licence à master. Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans un secteur spécifique et des qualités rédactionnelles sans diplôme particulier.
- Communication digitale : maîtrise des outils CMS, photoshop, première pro, réseaux sociaux

- Médias
- Culture générale
- Ecriture journalistique
- Droit à l'image
- Droit de l'information
- Droit de la presse
- Normes rédactionnelles – orthographe irréprochable Sélectionner le thème d'une diffusion
- Identifier des sources et lieux d'information
- Transmettre un article pour correction, impression, diffusion
- Rédiger un article de presse
- Procéder à une relecture
- Réaliser une maquette de mise en page
- Suivre et contrôler la fabrication d'un journal (signature bons à tirer, délais, réalisation...) jusqu'à sa diffusion
- Travailler en autonomie, rapide
- Être réactif
- Faire preuve d'empathie et être à l'écoute
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de curiosité

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificité du poste

- Déplacements
- Travail en soirée, week-end
- Mobilisé ponctuellement sur d'autres missions et activités selon les nécessités du service et de la direction

Recrutement

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement à compter du 2 septembre 2024 sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.