HERBIGNAC

Emploi :

Responsable de la communication (externe)

Poste à pourvoir à partir du

Dès que possible

Cadre d'emploi :

Rédacteur, rédacteur principal

Candidature (CV + lettre de motivations + portfolio) à adresser à

drh@herbignac.com

HERBIGNAC, une Ville dynamique et attractive.

Située entre mer et Brière, Herbignac est une ville très attractive qui connaît un dynamisme croissant caractérisé par une augmentation de sa population, une activité économique importante, un développement de ses infrastructures et de nombreuses manifestations.
Pôle structurant de Cap Atlantique La Baule-Guérande Agglo, la collectivité a été intégrée dans les dispositifs Petites Villes de Demain et Cœur de bourg-Cœur de Ville.
La communication est un enjeu essentiel pour informer et montrer l'étendue de l'action de la Ville auprès de ses habitants.

Missions :

Rattaché·e directement à la Directrice générale des services, le ou la responsable de communication conçoit et met en œuvre des actions de communication sur la base de la stratégie fixée par les élus, participe à la création et coordonne la production des contenus et des outils.

Activités principales :

Production des contenus et communication digitale

• Concevoir, rédiger et coordonner la production des supports de communication externes.
• Rédiger les contenus éditoriaux : articles pour le magazine municipal, communiqués de presse, dossiers de presse, publications institutionnelles…
• Élaborer les calendriers éditoriaux et garantir la cohérence des messages diffusés
• Animation du Comité éditorial avec les différents services. Être le modérateur après échanges avec les élus
• Administrer, animer et actualiser le site Internet de la Ville ainsi que les réseaux sociaux sur la base des éléments fournis par les différents services
• Concevoir et publier des contenus adaptés aux différents canaux numériques afin de renforcer la visibilité de la collectivité

Création graphique et gestion des supports

• Concevoir et réaliser les supports de communication externes
• Réaliser les prises de vues photographiques et les productions vidéo
• Réaliser la captation du Conseil Municipal

Relations presse

• Assurer la promotion et la couverture des événements municipaux en lien avec la chargée de l'évènementiel

Gestion de budget

• Assurer la gestion et le suivi du budget incombant à la communication externe

Connaissances techniques :

- Bonne utilisation des outils bureautiques et NTIC (logiciel métier, messagerie, internet, bureautique…)
- Maîtrise ou appétence pour certains outils de création graphique et vidéo, comme Canva, la suite Adobe, CapCut ou Figma. OBS
- Maîtrise des techniques de rédaction
- Maîtrise des langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Techniques et outils de communication
-

Compétences d'organisation :

- Organiser et exécuter les tâches de façon ordonnée
- Être rigoureux notamment dans le suivi de planning des traitements
- Avoir conscience de l'organisation collective du service et des implications de ses activités sur celles de ses collègues

Compétences relationnelles :

- Mettre en œuvre les techniques de communication en fonction de la nature des interlocuteurs
- Avoir une attitude, un vocabulaire adapté à son interlocuteur
- Rendre compte de son activité à son responsable

spécificité du poste :

-Travail le week-end selon les événements