Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **DIRECTEUR/TRICE DE LA COMMUNICATION** ✓ Recrutement par voie statutaire ou contractuel (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Administrative/A/Attaché**
DIRECTION : Communication

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En relation étroite avec le Maire/Président de l'Agglomération et sous la direction de la direction générale des services, vous construirez les bases et mettrez en œuvre une politique de communication externe et interne. Dans ce cadre, vous vous consacrerez prioritairement au renforcement de la communication municipale, à la redynamisation et la valorisation de l'image de la Ville et de l'agglomération, en lien avec sa politique touristique, économique, environnementale, sociale, sportive et culturelle.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Proposer et piloter l'ensemble de la politique de communication de la Ville et de l'Agglomération, établir la stratégie de communication et sa déclinaison en supports adaptés,
- Organiser et planifier les tâches du service en fonction des priorités des collectivités,
- Accompagner les élus et les services dans leur communication,
- Avec l'appui d'une équipe composée de 4 collaborateurs, concevoir et assurer le suivi de fabrication de tous les supports de communication internes et externes tels que magazine municipal, réseaux sociaux, site internet, guides pratiques, journal interne, affiches, brochures, etc…
- Assurer la cohérence de la communication,
- Superviser la communication évènementielle,
- Prendre en charge les relations avec la presse écrite, parlée et télévisée, la promotion des réalisations municipales et intercommunales auprès des médias par les moyens appropriés (communiqués, dossiers de presse, conférence de presse),
- Assurer les actions de communication interne en relation avec l'ensemble des directions de la ville de Gap et de l'agglomération Gap Tallard Durance
- Assurer les actions de communication interne en relation avec la Direction des Ressources Humaines sur les informations liées au personnel

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Au sein de la Direction Générale des Services, en relation directe avec le Maire/ Président de l'Agglomération, ainsi que le Cabinet et l'ensemble des directions des deux collectivités.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

Compétences rédactionnelles indispensables.

Savoirs être

Aptitudes relationnelles, diplomatie, esprit d'analyse et de synthèse, capacité d'écoute, réactivité, créativité, travail en équipe, disponibilité.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

FORMATION :

Formation supérieure (Master 2) en information et communication.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Expérience confirmée dans des fonctions similaires ou équivalentes, au sein de collectivité (s) territoriale(s),

- Expérience confirmée dans la gestion et le développement de projets et plans de communication, appuyée par des compétences en organisation,
- Connaissance de la gestion budgétaire et les procédures d'achats publics,
- Connaissances des techniques de plan média et maîtrise des techniques et outils de communication (TIC, multimédia),
- Expérience dans la gestion de communication de crise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Campus des 3 fontaines

Travail en équipe : oui ~~non~~ Seul : oui ~~non~~ Isolé : oui ~~non~~

Matériel, moyens nécessaires :

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

POSITION STATUTAIRE :

Catégorie A.
Attaché Territorial ou contractuel.

Date de clôture des candidatures: 04/04/2024
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaine, 2 ancienne route de Veynes - BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr