



Territoire de projets d'envergure nationale et métropolitaine, la ville de Floirac, 17 147 habitants, -  
Commune membre de Bordeaux Métropole, **recherche** :

**un(e) chargé-e de communication et relations presse (h/f) contractuel-le**  
**Niveau catégorie A – attaché territorial**  
**CDD d'un an**

### **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Communication, vous participerez à la mise en œuvre de la stratégie de communication afin de promouvoir l'image de la ville et développer sa notoriété.

**Vos missions s'articulent plus particulièrement autour des axes suivants :**

#### **Missions principales**

Mise en œuvre et gestion de la publication

- contribuer à la définition des stratégies de communication relatives aux différents projets municipaux
- assister et conseiller les services et des élus - participer aux comités de rédaction (Magazine municipal et journal interne), proposer des sujets ainsi que des angles et des modes de traitement tout en veillant au respect de la ligne éditoriale et à la cohérence des contenus
- assurer le recueil d'informations et organiser la gestion des flux d'information avec les services municipaux les associations et autres partenaires de la Ville
- rédiger des contenus (reportages, articles...)
- assurer les choix iconographiques
- réaliser la relecture des articles et veiller à leur validation
- réaliser le suivi de fabrication des supports écrits (Magazine et autres publications)
- suivre la distribution en lien avec le prestataire

Gestion des relations presse

- valoriser auprès des médias les actions des collectivités
- mettre à jour des fichiers presse, entretenir les différents réseaux
- rédiger de dossiers et de communiqués de presse
- assurer le suivi des demandes presse
- réaliser la revue de presse (analyse quantitative et qualitative)

Accompagnement Multimédia

- participe à la stratégie de gestion des contenus en lien avec les autres médias municipaux (web, réseaux sociaux...)
- réaliser des reportages photographiques et vidéo pour alimenter le site web et les réseaux sociaux

Gestion administrative

- aider à la préparation et au suivi du budget
- réaliser des bons de commande
- aider au suivi de marchés publics

#### **Profil demandé**

De formation bac+5 en Communication, vous êtes doté(e) d'une grande aisance rédactionnelle et maîtrisez les principaux langages de communication ainsi que les techniques d'écriture journalistique.

Force de proposition, vous savez définir des angles originaux, des traitements variés et êtes en capacité d'adapter les usages et les modes rédactionnels en fonction des canaux utilisés.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office), la chaîne graphique et êtes familier(ère) avec les réseaux sociaux.

Rigoureux(se), créatif(e) et autonome, vous faites preuve de fortes capacités d'organisation et de coordination. Vous disposez de capacités d'adaptation, un sens du travail en équipe. Votre intérêt pour les collectivités et votre bonne connaissance des médias locaux seront appréciés. Enfin vous êtes prêt(e) à vous investir dans l'élaboration de la stratégie de communication d'une collectivité en plein développement.

**Temps et conditions de travail** : poste à temps complet situé à l'hôtel de ville/durée hebdomadaire de travail :37h10 du lundi au vendredi midi.

**Poste à pourvoir le** : à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2019

**Date limite de candidature** : le 15/11/2019

**Rémunération** : Traitement indiciaire, régime indemnitaire mensuel

**Divers** : CNAS

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante** : Monsieur le Maire de Floirac, Hôtel de Ville 6, avenue Pasteur BP110 – 33271 FLOIRAC Cedex.

**Renseignements** : Stéphanie ALFONSEA DE WINTER, Responsable du service communication et relations presse – tél 05 57 80 87 28 – s.alfonseadewinter@[ville-floirac33.fr](mailto:s.alfonseadewinter@ville-floirac33.fr)