



VACANCE DE POSTE

CHARGÉ(E) DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET DE LA COMMUNICATION

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
Adjoint administratif

La commune de Savonnières recherche un chargé(e) de développement culturel et de la communication à compter de 19 octobre 2024, temps de travail à temps plein.

Description du poste :

Manifestations culturelles (à l'exception du marché des saveurs rattaché à la responsable du service des finances)

Recense, propose et appréhende les projets culturels et évalue leur faisabilité sur le plan administratif et financier. Participe à l'élaboration du calendrier culturel de la commune pour les manifestations organisées ou soutenues par la commune (événements associatifs).

Met en œuvre et suit les manifestations validées par la commission culturelle.

Recherche les subventions et en réalise les demandes administratives conjointement avec la DGS, ses élu(e)s référent(e)s et le bureau municipal et suit leurs encaissements.

Assure et développe les relations avec la presse.

Est responsable de la régie.

Manifestations institutionnelles (en lien avec l'assistante de direction).

Prépare les supports de communication des événements institutionnels (8 mai, 14 juillet, 11 novembre et les vœux du maire, inaugurations, randonnées communales, marchés des saveurs, livret d'accueil...).

Communication :

Participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité.

Réalise et met à jour les outils de communication (site Internet, Bulletin info municipal, Flyer, affiches et Facebook) et à cette fin recueille, analyse et traite les informations liées à l'activité locale.

Conçoit et réalise les supports de communication institutionnels (site Internet, Bulletin info municipal, Flyer, affiches et Facebook).

Gère la page Facebook (publication programmée).

Assure la liaison montante et descendante avec les services Communication et DSI/SIG de TMVL.

Développe les partenariats publics et privés.

Gère l'accueil des nouveaux habitants.

Est responsable de la régie de publicité en communication institutionnelle.

Prépare et suit les commissions liées aux activités culture et communication et conseille les élus sur le plan technique.

Assure le secrétariat des pôles (suivi courrier, rédaction des comptes rendus et notes de synthèse).

Prépare le budget annuel des services culture/communication et suit leur exécution.

Évalue les activités des pôles.

Effectue la veille juridique liée aux activités.

Organise la continuité de service avec son binôme ou ses binômes :

- Préparation de fiches de procédure et validation par la DGS et les élus référents.

Les savoirs faire et savoir être

CULTURE

- Formuler des propositions en cohérence avec les orientations politiques et budgétaires.
- Programmer et organiser les manifestations culturelles.
- Identifier, mobiliser et négocier avec les différents partenaires.
- Rendre compte de l'activité.
- Analyser et évaluer les réalisations et les résultats.

COMMUNICATION

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité :

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité.
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication.
- Maîtriser les réseaux sociaux : Facebook, ...

Organisation d'actions de communication et de relations publiques

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer les actions de communication
- Gérer les relations publiques.
- Gérer les relations avec la presse.
- Gérer la communication interne (Assistance et conseil auprès des services de la collectivité).

Conception et/ou réalisation de produits de communication

- Concevoir et organiser les actions d'information.
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés.
- Rédiger les supports de communication interne.
- Coordonner les prestataires de services (imprimeur, graphistes...).

Les savoirs

Environnement territorial et mutualisation des services

Règles et principes budgétaires.

Connaissances juridiques liées aux contrats.

Méthodes de conduite de projets.

Techniques rédactionnelles administratives.

Dispositifs et modes de subvention de l'action culturelle.

Culture générale, littéraire, artistique.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, EXCEL, Powerpoint), Photoshop, IN DESIGN et internet.

Notions d'organisation et de gestion du temps.

Conditions d'exercices des missions :

Intérêt prononcé pour les activités décrites mais aussi pour le traitement administratif des dossiers.

Qualités relationnelles.

Disponibilité, réactivité et esprit d'initiative.

Rigueur, organisation et méthode.

Discrétion et réserve.

Lieu de travail : Mairie de Savonnières + déplacement extérieur

Temps de travail ; Poste à temps complet

Permanence lors des animations, Présence aux commissions organisées en soirée

Pour candidater, merci d'adresser votre **lettre de motivation et votre curriculum vitae à jour** à l'adresse mail suivante :

Mairie de Savonnières
A l'attention de Madame le Maire
Rue Principale
37510 SAVONNIERES.
Courriel : rh@savonnières.fr
Tél : 02 47 43 53 63