



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Community manager – Attaché de presse
♦ **Cotation du poste** : Groupe 10

♦ **Cadre statutaire** :

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste** :

Il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de la collectivité en accompagnant la visibilité de l'action du Maire et de l'exécutif municipal.

Il/elle contribue à la valorisation des projets, réalisations et politiques publiques portés par la municipalité auprès des habitants, des partenaires institutionnels et des médias.

Interface entre les élus, les services municipaux et les médias, il/elle favorise la circulation de l'information, accompagne les prises de parole institutionnelles et participe au rayonnement ainsi qu'à la notoriété de la collectivité.

♦ **Missions principales** :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du Maire et de l'exécutif municipal.
- Conseiller le Maire et le Cabinet sur les opportunités de communication, les prises de parole et la valorisation de l'action politique de la municipalité.
- Assurer une veille politique, institutionnelle et médiatique afin d'identifier les sujets d'intérêt, les enjeux locaux et les opportunités de visibilité pour l'exécutif.
- Rédiger les communiqués de presse, dossiers de presse, discours, notes, éléments de langage et supports destinés à accompagner l'expression publique du Maire.
- Développer et entretenir un réseau de relations avec les journalistes, médias locaux, régionaux et nationaux ainsi qu'avec les partenaires institutionnels.
- Organiser et accompagner les conférences de presse, interviews, déplacements, visites de terrain, inaugurations et événements impliquant le Maire.
- Identifier, en lien avec les services municipaux, les projets et réalisations susceptibles d'alimenter la communication du Maire et de l'équipe municipale.
- Assurer une coordination transversale avec les directions et services afin de recueillir les informations nécessaires à la préparation des prises de parole et des actions de communication du Cabinet.

- Participer à la valorisation de l'action du Maire et de l'exécutif municipal sur les différents supports de communication existants, en lien avec les équipes dédiées.
- Assurer le suivi des retombées médiatiques et contribuer à l'analyse de l'image et de la perception publique du Maire et de l'exécutif municipal.

♦ **Compétences requises :**

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel.
- Compétences rédactionnelles et capacités d'analyse
- Connaissance des enjeux de communication publique et politique.
- Maîtrise des médias traditionnels et numériques.
- Bonne culture générale, politique et territoriale.

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens politique et discrétion professionnelle.
- Réactivité, disponibilité et autonomie.
- Loyauté institutionnelle.
- Force de proposition et créativité.
- Aisance relationnelle et diplomatie.

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 39h - 25 jours de congés annuels + 23 ARTT
Déplacements fréquents (réunions, représentations, événements)
Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end selon l'actualité municipale et les événements organisés par la collectivité.

♦ **Moyens :**

Outils informatiques, bureautiques et téléphone

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directrice pôle communication/événementiel

N+2 : DGS

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Cabinet du Maire et des Elus
- **Externes :** L'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité, médias

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Bac +3 minimum dans le domaine de la communication, des affaires publiques, sciences politiques, ou journalistique
- Permis B

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :**

Sédentaire