



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Place de la Mairie - Boîte Postale n°1 – 91541MENNECY CEDEX

### **CHARGE(E) DE COMMUNICATION (h/f) – Temps complet**

Catégorie C ou B - Filière administrative

Au sein de la direction de la communication, sous la responsabilité de la DGS et de la directrice de cabinet vous aurez en charge :

- Participation à la stratégie de communication
- Production et conception de contenus : texte, interviews, reportage, photos, vidéos, affiches, flyers dans le respect de la charte graphique
- Gestion et animation du site internet et des réseaux sociaux
- Alimentation et suivi de l'agenda des manifestations
- Gestion de la photothèque
- Gestion administrative du service : Budget, bons de commande, factures, courriers...
- Suppléance du chef de service selon les nécessités et en cas d'absence,
- Relationnel important avec les services, les commerces et entreprises (gestion des espaces publicitaires), prestataires, élus

#### **Compétences attendues :**

- \* Créativité
- \* Aisance rédactionnelle et relationnelle
- \* travail en équipe
- \* Sens de l'organisation
- \* Maitrise du logiciel suite adobe

#### **Conditions de travail :**

Durée hebdomadaire de travail : 37h30 avec amplitude horaire selon les évènements (disponibilité attendue)

Lieu : Mairie Jacques BROZ

#### **Poste à pourvoir immédiatement**

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines à [drh@mennecey.fr](mailto:drh@mennecey.fr) avant le 15 avril 2022