



**Commune de SAINT LAURENT DU PONT**  
**Offre d'emploi**  
**Chargé.e de communication**

La Ville de Saint Laurent du Pont, 4500 habitants située au cœur du massif de Chartreuse, à mi-chemin entre Chambéry et Grenoble, est dotée de deux écoles communales et d'un collège offrant un cadre serein à la vie de famille. Avec une centaine d'associations présentes, la ville offre toutes les activités dont peuvent avoir envie ses habitants quel que soit leur âge.

La commune recherche un.e chargé.e de communication dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

L'agent sera hiérarchiquement placé sous l'autorité de la Directrice générale des services et travaillera en partenariat étroit avec les élus et l'adjointe à la communication.

---

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

**Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune**

Participer à l'évaluation des besoins de communication de la commune

Participer au développement d'une stratégie de communication

Mettre en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.) en adaptant les moyens disponibles : print, web, panneau lumineux

Soutenir les actions communales par une communication de contenu et de temporalité pertinente en lien avec les agents et élus concernés (ex. travaux, évènements, projets...)

**Conception et/ou réalisation de produits de communication**

Actualiser et élaborer des supports de communication en respectant la charte graphique existante  
Assurer la mise à jour des supports médias : sites web, pages Facebook, panneau lumineux de la commune

Rédiger des supports de communication interne et externe : communiqués, discours, argumentaires, etc.

Concevoir et organiser des actions d'information (flyers, courriers et panneaux d'information, bulletins municipaux ...)

Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés

Collecter de l'information (texte/image) pour réaliser des supports de communication efficaces

**Production de contenus**

Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication

Valoriser la politique et les actions de la commune

Valoriser les informations et les actions des acteurs de la commune et du territoire

**Développement des relations avec la presse et les medias**

Entretenir des réseaux relationnels multiples (Communauté de Communes, Office de Tourisme...)

Organiser les relations avec la presse et les médias (Dauphiné Libéré, Radio Couleur Chartreuse...)

Organiser la veille médias

Rédiger un communiqué de presse



### **Conditions d'exercice**

- Rythme de travail souple
  - Travail en bureau
  - Convocation à d'éventuelles réunions communication
  - Travail en extérieur éventuel pour récolte d'informations
  - Relations constantes avec l'ensemble des services municipaux, des élus et de l'adjointe à la communication
  - Travail en lien avec les divers partenaires et associations de la Commune
- 

### **PROFIL SOUHAITE**

#### **Savoirs :**

Niveau Bac + 3 minimum

Techniques et outils de communication

Maîtrise de l'outil informatique (pack Adobe complet)

Maîtrise du graphisme

Notions de gestion de site (Wordpress) et réseaux sociaux (Facebook - Metabusiness)

Méthodes de recueil, de formulation, de traitement et d'archivage de l'information

Ingénierie de la communication

La connaissance de l'environnement territorial serait un plus.

#### **Savoir-être :**

Autonomie et gestion de la charge de travail

Discrétion et obligation de réserve

Rigueur

Qualités relationnelles et organisationnelles

Respect des impératifs de délais de parution

---

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET CONTACT**

**Contrat de remplacement à 30 heures hebdomadaires** d'une durée de 6 mois avec possibilité de renouvellement

Rémunération sur la base des grilles indiciaires en vigueur + régime indemnitaire RIFSEEP de la collectivité (après 3 mois d'ancienneté) + participation employeur à la mutuelle

**Envoi d'un CV, d'un aperçu de vos réalisations (book) et d'une lettre de motivation adressée à Madame Le Maire par mail à [accueil@saintlaurentdupont.fr](mailto:accueil@saintlaurentdupont.fr) jusqu'au 17 mai 2024. Poste à pourvoir début juin.**

**Jury de recrutement prévu semaine 21 ou 22.**

Renseignements : 04 76 06 20 00