Commune de Cerizay

Fiche de poste

Communication & Évènementiel

Intitulé du poste :

Chargé(e) de communication et d'événementiel

Finalité du poste :

Assurer, de manière équilibrée, la conception et la mise en œuvre de la communication de la collectivité ainsi que l'organisation des événements et animations portés par la ville, afin de renforcer la lisibilité de l'action municipale, la dynamique locale et la qualité de l'accueil des publics et partenaires.

Positionnement :

Poste rattaché au service Vie locale & Animation de la ville, en lien direct avec la direction, les élus référents, les services municipaux, les associations, les partenaires institutionnels, les prestataires et les intervenants extérieurs.

Missions principales :

- Définir, préparer et diffuser les supports et contenus de communication de la collectivité sur les différents canaux imprimés, numériques et institutionnels.
- Assurer la cohérence éditoriale et visuelle de la communication municipale, en lien avec les actions, projets et événements de la ville.
- Concevoir, organiser et coordonner les événements, cérémonies, réceptions et animations municipales.
- Assurer la préparation logistique, technique et administrative des manifestations portées par la collectivité.
- Contribuer, à parts égales, à la valorisation de l'action municipale par la communication et à la mise en œuvre opérationnelle des temps forts de la vie locale.

Activités principales :

- Volet communication (50 %)
    - Rédiger les contenus de communication relatifs aux projets, services, événements et informations municipales.
    - Préparer et suivre les publications sur les différents supports de la collectivité : affichage, programmes, site internet, réseaux sociaux, supports institutionnels et relations presse.
    - Veiller à la qualité rédactionnelle, à la cohérence des messages, au respect de la charte graphique et à l'actualisation des contenus diffusés.
    - Concevoir ou coordonner la réalisation de supports de communication imprimés et numériques.
    - Assurer le suivi des contenus photo ou vidéo réalisés en interne ou externalisés, ainsi que leur archivage et leur valorisation.

- Volet événementiel (50 %)
    - Recenser les besoins, proposer un calendrier d'animations et participer à la conception des temps forts de la vie locale.
    - Préparer les événements de la conception au déroulement opérationnel : planning, budget, logistique, sécurité, coordination des intervenants et suivi des prestataires.
    - Assurer l'organisation matérielle des manifestations : installations, mobilier, signalétique, approvisionnements, accueil, déroulé et remise en état.
    - Mobiliser les associations et partenaires participant aux animations ou événements relevant de la programmation municipale.
    - Établir les bilans d'activité, tableaux de bord et éléments d'évaluation relatifs aux actions de communication et aux événements conduits.

Compétences requises :

- Bonne maîtrise des techniques de communication écrite, numérique et visuelle.
- Capacité à concevoir une stratégie de communication opérationnelle et à produire des contenus adaptés aux publics visés.
- Maîtrise de la conduite de projet événementiel, de la coordination logistique et du suivi opérationnel des manifestations.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement associatif local.
- Maîtrise des outils bureautiques, numériques, web et réseaux sociaux.
- Capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité, capacité d'anticipation et respect des délais.
- Qualités relationnelles, disponibilité, diplomatie et sens du service public.

Relations fonctionnelles :

- Relations internes avec la direction, les élus, les services techniques, les services administratifs et les agents mobilisés sur les événements.
- Relations externes avec les associations, les partenaires institutionnels, les prestataires, les intervenants, les médias et le public.

Conditions d'exercice :

- Répartition du poste organisée autour de deux volets d'importance équivalente : communication et événementiel.
- Disponibilité ponctuelle en soirée, le week-end ou les jours fériés en fonction de la programmation événementielle.
- Présence sur le terrain lors des manifestations et capacité à assurer également un travail régulier de préparation, de rédaction et de suivi des supports de communication.
- Travail en transversalité nécessitant adaptabilité, autonomie et sens des priorités.