



Fleury-les-Aubrais (21 .438 habitants) est la 4ème ville du département du Loiret et de la Métropole d'Orléans. Fleury est une ville jeune, sportive, active, pratique à vivre et solidaire. La gare, la proximité de l'autoroute et le tramway font de cette ville à la campagne un point stratégique de la Métropole d'Orléans. Ville verte avec la première micro-forêt du Loiret, ville dynamique avec de nombreux projets, Fleury-les-Aubrais entame son renouveau mis en oeuvre par près de 600 agents.

Appel à candidatures

**Chargé.e de communication – graphiste (f/h)
CDD de 7 mois**

Direction de la communication et de l'évènementiel

Contexte / mission principale

Sous l'autorité de la responsable du service communication au sein de la direction de la communication et de l'évènementiel, vous contribuez à la déclinaison et à la mise en œuvre des orientations en matière de communication de la ville de Fleury-les Aubrais. Vous intervenez particulièrement dans le domaine de la création graphique de supports de communication et celui des relations avec la presse.

Activités par missions

1/ Mise en œuvre des actions de communication

- Contribuer à l'analyse des enjeux et besoins de communication de la collectivité auprès des publics,
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication accompagnant les choix de la collectivité,
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité en lien avec la Direction générale adjointe des ressources humaines.

2/ Création graphique et maquettes de supports de communication print ou numériques

- Assurer la création graphique et les maquettes : affiches, plaquettes, invitations, flyers...
- Coordonner les campagnes de communication et d'édition avec les prestataires extérieurs : affichage, éditions de visuels, de programmes.

3 / Suivi des relations presse, contribution rédactionnelle au magazine de la Ville

- Rédiger les dossiers et communiqués de presse,
- Assurer le suivi des opérations avec la presse,
- Procéder à l'alimentation et la diffusion de la revue de presse,
- Contribuer à l'organisation des visites et événements presse,
- Gérer et mettre à jour le fichier presse.
- Participer à la rédaction d'articles, brèves, agenda... dans le magazine de la Ville.

4/ Communication numérique

- Porter contribution aux contenus des sites Internet et intranet municipaux,
- Mettre en ligne les informations,
- Alimenter la photothèque,
- Assurer le suivi des réseaux sociaux en relais du Community Manager.

Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.),
- Maîtrise des outils et logiciels graphiques professionnels : Indesign, Photoshop, Illustrator,
- Maîtrise des techniques rédactionnelles,
- Techniques d'écoute et de synthèse de l'information,
- Capacité à planifier, organiser.

Savoir-faire :

- Techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.),
- Techniques de recherche et analyse documentaire.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles,
- Créativité,
- Réactivité, autonomie
- Sens du contact et du service public.

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : Mairie de Fleury-les-Aubrais
- 39 heures hebdomadaires assorties de 23 jours de RTT
- Missions à pouvoir début mars 2024 (CDD 7 mois)
- La couverture photographique de certaines manifestations nécessite ponctuellement de travailler en soirée ou en week-ends.

**Renseignements auprès de Sylvain Brient
 Directeur de la communication et de l'évènementiel au 02 38 71 93 70 ou
 Alexandra Michaux, responsable service Communication au 02 38 71 94 80**

Veuillez adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes)
au plus tard le 08/02/2024 :

par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr

ou par courrier : Madame la Maire - Place de la république - 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS