



www.ville-sultz.fr

OFFRE : AGENT CHARGE DE L'ANIMATION DE LA VILLE ET DE LA COMMUNICATION

<u>Date limite de candidature :</u>	24 août 2025
<u>Date prévue de recrutement :</u>	1 ^{er} octobre 2025
<u>Type de recrutement :</u>	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
<u>Salaire indicatif :</u>	Salaire indiciaire + régime indemnitaire + participation à la protection sociale
<u>Nombre d'offre :</u>	1
<u>Grade / Cadre d'emploi :</u>	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal

MISSIONS

<u>Descriptif des missions :</u>	L'agent, placé sous l'autorité de la DGS, sera employé par la commune pour exercer les missions suivantes : Appui technique aux élus concernant la définition de la stratégie de communication : axe de promotion, outils, matériel, etc Force de propositions d'animation de la ville : de façon générale, initiatives à proposer aux élus concernant la dynamisation associative de la commune Conception des supports visuels pour les manifestations, et la conception du bulletin municipal notamment (maîtrise INDESIGN / PHOTOSHOP / ILLUSTRATOR).
----------------------------------	--

Mises à jour régulière du site Internet, des réseaux sociaux et des panneaux d'affichage de la commune
Reportage photo et prises de vue lors des manifestations, pour les besoins des services.
Relation avec la presse : contacts réguliers avec des journalistes et correspondants, propositions de thèmes d'articles, compilation des informations à communiquer, rédaction de communiqués de presse, etc
Rédaction et/ou coordination des bulletins municipaux
Proposition d'actions et d'outils de communication, notamment en dynamisant le site Internet
Organisation des manifestations proposées par la municipalité. Gestion de la logistique en relation avec les services techniques.
Elaboration du planning des commémorations ainsi que la gestion et l'organisation sur le terrain
Participation à la gestion administrative et budgétaire du service
Travail en collaboration avec tout autre service de la mairie

Profil recherché :

Expérience significative souhaitée dans une collectivité
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Maîtrise d'internet et des réseaux sociaux
Connaissance de la réglementation en matière de communication (droit à l'image et législation)
Sens de l'autonomie et de la priorisation
Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
Qualités d'écoute
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Réactivité
Disponibilité les soirs, week-ends et jours fériés
Sens du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

SOULTZ

Temps de travail :

Temps complet

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE SOULTZ
Service des Ressources Humaines
Place de la République
B.P. 21
68360 SOULTZ