

# ORNEX (Ain) RECRUTE

Ornex est une commune de 4586 habitants située dans la communauté d'agglomération du Pays de Gex. Elle bénéficie d'une croissance démographique forte, et se situe dans un bassin d'emploi dynamique. Entre lacs et montagnes, ses atouts sont sa proximité avec Genève, avec le Parc Naturel du Haut Jura, avec les pistes de ski (des Alpes et du Jura) et les chemins de randonnée.

## Son(sa) chargé(e) de communication

Poste à temps complet à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2022

Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs

### Missions :

**Sous la responsabilité de la Directrice générale des services**

**L'agent assure l'ensemble de la communication municipale et gère tous les outils de communication :**

- Participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité en lien avec les services et les élus
- Réunit, en lien avec la DGS, la commission communication du conseil municipal, organise et anime les réunions
- Assure une bonne diffusion des informations et de la communication auprès des habitants avec les différents supports à sa disposition
- Assure la conception graphique des supports print et web (guide, affiches, bannières web, cartes de vœux).
- Assure la communication institutionnelle de la commune, et notamment la rédaction du bulletin municipal (conception, écriture, mise en page, interviews, prises de vues, transmission des textes et photos aux imprimeurs, gestion des crédits photo...)
- Assure le lien avec les prestataires de services.
- Assure la revue de presse de la commune et la diffuse aux élus et aux services.
- Participe à l'élaboration du budget du service et assure son strict suivi dans son exécution.
- Assure la gestion et l'animation du site internet de la commune, et des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn).

**Organisation des manifestations et évènements communaux :**

- Se positionne en chef de projet pour les évènements : l'agent prépare, organise, associe les autres services et participe aux évènements de la commune, il est garant de leur bon déroulement.
- Assure une communication adaptée pour chaque manifestation
- Recherche des prestataires et intervenants (animation, théâtre, musique, traiteur...), et traitement administratif des prestations (bons de commande, factures).

### Profil recherché :

- Disposer de qualités rédactionnelles et orthographiques solides
- Disposer de qualités relationnelles aisées, avoir le sens du dialogue, savoir négocier et convaincre
- Savoir contribuer à la définition de la stratégie de communication, être force de proposition.
- Savoir conduire une campagne de communication.
- Être pragmatique, organisé.
- Savoir gérer et mettre en valeur des évènements.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de création visuelle (suite Adobe, Indesign obligatoire).
- Savoir créer une vidéo courte de communication à vocation de promotion de la commune et de ses actions.
- Connaître les compétences de collectivités, s'y intéresser et avoir le sens du service public.

### Contraintes du poste :

- Travail en bureau, déplacements fréquents sur la commune - Permis B obligatoire.
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'évènements, travail occasionnel les week-ends pour les évènements, réunions et commissions en soirée.

### Conditions de recrutement :

Titulaire de la fonction publique territoriale, ou à défaut, contractuel, dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C).

### Rémunération :

Selon conditions statutaires – Régime indemnitaire – 13<sup>ème</sup> mois – Tickets restaurant - Participation employeur mutuelle santé et prévoyance - Possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel

**Candidatures à adresser avant le 6 décembre 2021**

**Par courrier à Monsieur le Maire 45, rue de Bėjoud - 01210 ORNEX ou par mail à [mairie@ornex.fr](mailto:mairie@ornex.fr)**

