



MAIRIE D'ORNEX
Département de l'Ain
République Française

ORNEX (01) RECRUTE

UN(E) AGENT(E) EN CHARGE DE LA COMMUNICATION

En accroissement temporaire d'activité d'une durée de 8 mois

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Contractuel

Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires à pourvoir à compter du 20 septembre 2025

Ornex est une commune de 5 007 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.

En rejoignant la commune d'Ornex vous intégrez une équipe de 68 agents positionnés sur plusieurs sites (écoles, service technique, mairie, gymnase, espace de vie sociale).

La commune s'engage à créer un environnement de travail harmonieux et inclusif, où les différences quelles qu'elles soient (handicap, nationalité, parcours professionnel) sont respectées.

Vous évoluerez au sein d'une équipe bienveillante et d'un environnement de travail agréable,

La collectivité s'efforce de proposer des horaires aménagés pour un meilleur équilibre vie professionnelle / vie privée.

La collectivité est attachée au développement du territoire communal et cherche à promouvoir un esprit d'équipe tourné vers le collectif et l'entraide pour nos agents, et auprès de la population dans le respect du service public qui est son cœur de métier.

Les missions du poste :

Sous la responsabilité du Directeur de la communication et de la culture,
L'agent met en oeuvre l'ensemble de la communication municipale et gère tous les outils de communication :

• Communication institutionnelle et interne :

- Assure la conception graphique des supports print et web (guide, affiches, bannières web, cartes de vœux) ;
- Assure une bonne diffusion des informations et de la communication auprès des habitants avec les différents supports à sa disposition ;
- Assure la gestion et l'animation du site internet de la commune, et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn de la Ville) ;
- Contribue à la communication institutionnelle de la commune, et notamment la rédaction du bulletin municipal (conception, écriture, mise en page, interviews, prises de vues, retouches photos, 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 veille à sa bonne exécution.

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR



MAIRIE D'ORNEX
Département de l'Ain
République Française

• Organisation des manifestations et événements communaux :

- Se positionne en chef de projet pour les événements : l'agent prépare, organise, associe les autres services et participe aux événements 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), est force de proposition.
- Participe à la mise en place du projet culturel de la commune.

Profil recherché :

- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques et une bonne maîtrise de la langue française ;
- 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 événements ;
- 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'événements, travail occasionnel les week-ends pour les événements, réunions et commissions en soirée.

Conditions de recrutement :

Contractuel – Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C).

Rémunération :

Selon conditions statutaires – Régime indemnitaire – 13^{ème} mois – Participation employeur mutuelle santé – Amicale du personnel – Prime à la mobilité douce – Tickets restaurant – Participation frais de transport en commun.

Candidatures (lettre de motivation obligatoire + CV)
à adresser avant le 31 août 2025

Par courrier à Monsieur le Maire, 45 rue de Béjoud – 01210 ORNEX

o par mail : mairie@ornex.fr

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR