

## En CDD (remplacement) pour son service communication / événementiel

La Ville de Guichen se situe à 45 km de Redon et 20 km de Rennes. Elle compte au 1<sup>er</sup> janvier 2024, 9160 habitants. En pleine expansion, elle est dotée de tous les services publics et de nombreux commerces.

### Un chargé de communication et d'événementiel (H/F) Poste à temps complet - 35h00 - En CDD de 4 mois

#### Activités

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la candidat-e retenu-e aura pour missions de :

##### Pour 1/3 de son temps environ :

- > Participer à l'élaboration de la stratégie de communication municipale,
- > Superviser la conception du bulletin communal, (le Reflet), son impression et sa distribution,
- > Assurer la diffusion de la Newsletter toutes les 2 semaines,
- > Concevoir et diffuser les post Facebook et Instagram,
- > Superviser la conception des divers supports de communication pour les services de la commune,
- > Superviser et assurer la mise à jour du site Internet de la commune,
- > Développer des relations avec la presse,

##### Pour 2/3 de son temps environ :

- > Préparer et assurer la mise en œuvre opérationnelle des événements initiés par la Commune, notamment : l'accueil des nouveaux arrivants en septembre et Guichen fête Noël en décembre,
- > Elaborer la communication adaptée aux événements et les valoriser en amont, pendant et en aval,
- > Participer aux événements et veiller à leur bon déroulement en coordonnant les prestataires / intervenants,
- > Gérer l'après événement : analyse des résultats, suivi budgétaire, facturation,
- > Gérer la commission « événementiel » avec l'adjointe en charge du secteur,
- > Encadrer l'équipe (2 personnes) et organiser le travail du service.

#### Diplômes et formations

- > Formation communication / événementiel
- > Expérience exigée
- > Permis de conduire B obligatoire.

Savoir-Faire	Savoir-Être
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Connaissances de l'environnement territorial</li><li>✓ Organisation et gestion d'événements</li><li>✓ Maîtrise de la méthodologie de projet en communication et en événementiel</li><li>✓ Maîtrise des outils de communication, et des réseaux sociaux</li><li>✓ Maîtrise des logiciels de PAO</li><li>✓ Bonnes capacités rédactionnelles</li><li>✓</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sens relationnel</li><li>✓ Sens des responsabilités</li><li>✓ Esprit d'initiative</li><li>✓ Savoir rendre compte</li><li>✓ Esprit d'équipe</li></ul>

#### Contrainte(s) particulière(s) liées au poste

- > Travail en soirée lors de la commission et le week-end lors des événements

#### Rémunération

- > Rémunération : selon l'expérience, sur la base d'un agent de catégorie B

## **Personnes à contacter pour plus d'informations**

David Baruzier - Responsable des Ressources Humaines – [drh@ville-guichenpontrean.fr](mailto:drh@ville-guichenpontrean.fr)

Christine Jourquin – Directrice Générale des Services - [dgs@ville-guichenpontrean.fr](mailto:dgs@ville-guichenpontrean.fr)

## **Candidature avec CV et lettre de motivation à adresser...**

> Par courrier : Monsieur le Maire de Guichen Pont Réan - Hôtel de Ville - Place Georges Le Cornec - 35580 Guichen Pont-Réan

> Par mail : [recrutement@ville-guichenpontrean.fr](mailto:recrutement@ville-guichenpontrean.fr)

**Prise de poste : au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

