

FICHE DE POSTE

➤ **Intitulé du poste :**

APPRENTI EN MASTER COMMUNICATION

➤ **Lieu d'exercice :**

HOTEL DE VILLE

➤ **Positionnement du poste dans l'organisation :**

DIRECTION GENERALE DES SERVICE – SERVICE COMMUNICATION

➤ **Statut ou classification du poste :**

Statut : Apprenti

Niveau de diplôme préparé : Master

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil
BP 86219
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX
Tél. 02 99 09 00 17
Fax 02 99 09 14 04
mairie@montfort-sur-meu.fr
www.montfort-sur-meu.fr

➤ **Missions principales :**

Sous la responsabilité de la responsable de communication :

- Contribution à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la ville et proposition de solutions de communication adaptées
- Participation à l'organisation des actions de communication et de relations publiques
- Accompagnement de l'organisation des événements et manifestations en appui des services
- Conception et réalisation de supports de communication Print
- Participation aux relations avec la presse et les médias
- Animation des outils numériques et des réseaux sociaux
- Contribution au développement de la communication interne
- Participer à la refonte du site Internet

➤ **Activités spécifiques et compétences requises :**

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES	COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la ville et proposer des solutions de communication adaptées - Participer à l'organisation des actions de communication et des relations publiques : adapter la communication à la stratégie du projet et/ou de l'évènement, organiser et accompagner le bon déroulement des actions de communication, évaluer les retombées. - Accompagner l'organisation des événements et manifestations en appui des services : vœux à la population, inaugurations... - Conception et réalisation de supports de communication Print (conception graphique et rédaction de contenus) : publications municipales (dont le Montfort Mag), affiches et plaquettes pour évènements divers... - Être en relations avec les prestataires 	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pour l'environnement des collectivités territoriales - Connaissance juridique dans le domaine de la communication <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la chaîne graphique et des techniques de montage d'un document Print - Maîtrise des outils informatiques, dont la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator) - Maîtrise des NTIC et des réseaux sociaux - Aisance orthographique et grammaticale, qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créativité et dynamisme - Qualités relationnelles et discrétion - Qualité d'expression orale

<p>: imprimeurs, agences de communication et multimédia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux relations avec la presse et les médias : réalisation des communiqués et dossiers de presse, organisation de conférences de presse, veille... - Participer à l'animation des outils numériques (site internet de la Ville, panneaux lumineux d'information...) et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram...) : définitions des orientations, rédaction des contenus, mises à jour, modération... - Contribuer au développement de la communication interne : organisation et coordination d'événements internes (vœux du Maire au personnel...) et réalisation d'outils de communication interne (trombinoscope...). <p>- Participer à la refonte du site Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et esprit d'initiative - Capacité d'anticipation et réactivité - Force de proposition - Organisation et Respect des délais
--	---

➤ **Moyens matériels et organisationnels :**

Poste informatique (avec logiciels adaptés),

➤ **Relations fonctionnelles avec d'autres services et relations extérieures :**

PARTENAIRES INTERNES	PARTENAIRES EXTERNES
Relations directes avec la responsable de la communication	Relations avec les partenaires privés : agences de communication (print et numérique), imprimeurs...
Relation avec l'ensemble des services et les élus	Relations avec les partenaires institutionnels