



**LA VILLE DE MAULE** – 6 300 Habitants – Yvelines

Cadre de vie privilégié dans un environnement rural

**Recrute : Un(e) chargé(e) de communication 360°, culture, évènementiel**

**Mission de remplacement ( 3 mois)**

**Grade :** Adjoint administratif territorial (contractuel)

*Sous l'autorité de la Responsable du service*

**Missions principales :**

- Participer, préparer et assurer l'organisation des événements et des manifestations communales (culturelles, festives, commémoratives ...) et veillez à leur bon déroulement,
- Assurer la conception et la rédaction des contenus du magazine Maule contacts (bimestriel)
- Contribuer à l'analyse des besoins de la collectivité

Par ailleurs vous serez amené à :

- Participer à la conception et la rédaction des autres supports d'informations de la commune (affiches, publicités, invitations etc...)
- Participer à la mise à jour des supports numériques (site internet, réseaux sociaux)
- Organiser des actions de communication et de relations publiques (usagers, associations, partenaires)
- 

**Compétences requises :**

- Maîtrise des outils informatiques et numériques,
- Bonne connaissance des logiciels de conception des revues ainsi que des moyens et/ou outils de communication et de l'évènementiel,
- Maîtrise des logiciels : Photoshop, Indesign et Illustrator,
- Connaissance des réseaux sociaux, d'internet

**Qualités / Savoir être :**

- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et de créativité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Organisation et rigueur
- Amabilité et sens du service public
- Bonne présentation et souci de l'image de la collectivité
- Grande disponibilité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Force de proposition

**Qualifications :**

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac +2 / +3 dans le domaine de la communication
- Une première expérience en communication serait un plus

**Type d'emploi :** Mission de remplacement (3 mois)

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Rémunération : 2 014€ brut + 13<sup>ème</sup> mois**

**Temps de travail et conditions d'exercice :** Temps complet sur 4.5 jours, horaires réguliers en semaine avec une présence certains week-ends pour le suivi et l'organisation des manifestations. Travail en bureau et en extérieur.

**Envoyer CV et lettre de motivation à :**

**Monsieur le Maire,  
Rue des Galliens  
BP 50  
78580 MAULE**

**ou par email : [ksmorgoner@maule.fr](mailto:ksmorgoner@maule.fr)**