



Boisseuil

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : CHARGE DE COMMUNICATION

Affectation / Service : Administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif - contractuel

Temps de travail : Temps non complet 17h30/35h00

Durée du contrat : A compter du 1^{er} octobre 2025, pour une durée d'une année (remplacement agent titulaire à temps partiel 50%)

Niveau d'étude souhaitée : BAC +2

Date limite des candidatures : 09 juillet 2025

I- MISSIONS GENERALES DU POSTE

Agent chargé de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité.

- Organisation d'actions de communication et de relations publics,
- Conception et/ou réalisation et diffusion de support de communication (bulletin municipal, agenda, site internet, application mobile, borne tactile numérique, divers documents internes, flyers, affiches...),
- Production de contenus,
- Valoriser et coordonner les informations relatives à la Collectivité afin d'en assurer la diffusion en interne (agents, élus) et en externe,
- Gestion des relations avec la presse et suivi des demandes réalisées,
- Assistance et conseil en communication auprès des service de la Collectivités et des élus,
- Assurer le suivi des réunions publiques « territoire de vie »,
- Relations avec les entreprises communales.

Ces tâches seront effectuées en binôme avec l'agent titulaire à temps partiel. Une répartition précise sera effectuée entre les deux agents.

II- MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Dans le cadre de la continuité des services, l'agent sera amené à remplacer les agents d'accueil en cas d'absence, en fonction d'un roulement avec les autres agents du service administratif.

III- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau
- Disponibilité vis-à-vis des usagers et de la hiérarchie
- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité
- Respect des délais réglementaires
- Travail assis et sur écran

Moyens nécessaires :

Technologie, information et communication : téléphone, ordinateur, imprimante, scanner, appareil photo.

IV- POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la directrice générale des services et du maire.

Réseau relationnel :

Relations internes : relation avec la directrice générale des services et du maire.

Relations régulières avec les autres services communaux et les autres services publics.

Relations externes : Public, partenaires, usagers, entreprises, fournisseurs.

V- COMPETENCES REQUISES

- Sens du service public
- Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de la réglementation en matière de communication,
- Connaissance en informatique et maîtrise d'internet,
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la priorisation,
- Notion de fonctionnement de la fonction publique territoriale,
- S'adapter au public rencontré,
- Etre autonome et savoir travailler en équipe,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Les candidatures sont à envoyer à la Mairie de Boisseuil – Place de Soneja – 87220 BOISSEUIL ou par mail à l'adresse suivante : delphine.bouzogne@mairie-boisseuil87.fr
Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter Mme Stéphanie CHAVAROC (Directrice Générale des Services) à l'adresse suivante : stephanie.chavaroc@mairie-boisseuil87.fr