LA VILLE DE THOIRY
RECRUTE

Commune de 6 500 habitants
Chef-lieu de Canton-Département de l'Ain
Pays de Gex-Territoire frontalier avec la Suisse
Labellisée 3 fleurs, APIcité 2 abeilles et Marianne d'Or

La Ville de Thoiry est reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, et sa vitalité économique et démographique. Pleinement inscrite dans le développement du Pays de Gex au sein du Grand Genève, la ville ambitionne le renforcement de son attractivité et la modernisation de ses équipements afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens

Chargé(e) de communication et évènementiel

Poste permanent à temps complet Cadre d'emploi des Rédacteurs (B)

De statut Titulaire ou Contractuel
Poste à pourvoir dès le 1er janvier 2024,

Rattaché(e) à la Directrice de la communication et des relations institutionnelles, vous êtes en charge de la mise en œuvre opérationnelle de la politique de communication de la Ville, de l'évènementiel et de la coordination de la vie associative.

Missions :

Communication :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité
- Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication, interne et externe de la ville de Thoiry
- Créer des supports de communication (print/web), mettre en scène l'image ou l'information sous différentes formes (écrite, graphique, audiovisuelle).
- Assurer la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication ainsi que la mise en œuvre de la charte graphique
- Diffuser et mettre à jour les informations sur le site internet, les réseaux sociaux
- Aider à la réalisation de documents institutionnels : journal municipal, guides, …
- Synthétiser l'information et créer des newsletters
- Demander et suivre des devis et dossiers (imprimeurs, prestataires, fournisseurs, …)
- Mener une veille active sur la communication institutionnelle digitale

Organisation d'événements :

- Organiser ou participer à l'organisation d'événements municipaux (cérémonies officielles, grands événements ou temps forts) en coordination avec les élus, les services municipaux et les partenaires extérieurs
- Définir et garantir les procédures et calendriers d'organisation d'événements
- Piloter et coordonner l'ensemble des prestataires / Gérer et animer les équipes internes
- Assurer la promotion des événements municipaux

Coordination de la vie associative :

- Elaborer les courriers destinés aux associations locales
- Recenser annuellement les demandes de manifestations associatives et municipales
- Recueillir les demandes et établir le planning annuel d'occupation des locaux communaux par les associations
- Recueillir les demandes de subventions des associations (fonctionnement, exceptionnelles) et assurer le suivi des dossiers
- Organiser le forum des associations

Profil recherché :

- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Compréhension fine des enjeux et compétences d'une collectivité et d'un territoire
- Compétences métier en conseil et accompagnement, communication en environnement complexe, conduite et gestion de projets, relations avec les publics, construction des messages, organisation du dialogue, performance collective
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Qualités d'écoute
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Réactivité
- Disponibilité, sens du service public
- Obligation de réserve
- Connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.),
- Maîtrise des outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia, connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.),
- Maîtrise des outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia,
- Maîtrise de l'environnement territorial local et des interactions entre les différents intervenants (communes, syndicats, Pays de Gex agglomération, Conseil Départemental de l'Ain, Région et État)
- Expérience similaire réussie en collectivité territoriale

Service Ressources Humaines
Mairie - 374, rue Briand Stresemann - 01710 THOIRY
Tél : 04 50 41 26 14 - Fax : 04 50 20 87 13
Courriel : claire-lise-porche@mairie-thoiry.fr ou arnaud.laboret@mairie-thoiry.fr
www.mairie-thoiry.fr

Rémunération/avantages :

- Rémunération Statutaire
- Temps de travail hebdomadaire : 37 heures – 12 jours RTT
- Régime indemnitaire (IFSE/CIA)
- Prime annuelle
- CNAS
- Participations complémentaires santé et prévoyance
- Titres Restaurant
- Télétravail possible selon conditions.

Renseignements complémentaires auprès du service des Ressources Humaines (Tél : 04 50 41 26 14)

Adresser CV et lettre de motivation **à envoyer dès que possible** à l'attention de Madame le Maire au courriel suivant : claire-lise-porche@mairie-thoiry.fr ou arnaud.laboret@mairie-thoiry.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

Madame le Maire de la Ville de Thoiry
Service des Ressources Humaines
374, rue Briand Stresemann
01710 THOIRY

Tél : 04 50 41 21 66