



Le Grand Belfort Communauté d'Agglomération,
recrute pour sa Direction de la Communication

**Un chargé de communication / journaliste (H/F)
à temps complet**

*Cadre d'emploi des rédacteurs
(Fonctionnaire ou contractuel de droit public)*

Direction des Ressources
Humaines

Rattaché au pôle publication de la Direction de la Communication, sous l'autorité de la Directrice de la Communication et en lien étroit avec le Cabinet et la Direction Générale des Services, vous couvrez l'actualité de l'ensemble des supports de communication de la Ville et du Grand Belfort.

Vous assurez la gestion et la rédaction des publications de la Ville et du Grand Belfort. Vous êtes force de proposition, aimez travailler en équipe et savez faire évoluer les supports dans une démarche de communication publique innovante.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Collecter et vérifier les informations auprès des services en interne et des acteurs en externe ;
- Réaliser les chemins de fer des ouvrages Ville et Grand Belfort ;
- Assurer une veille de l'actualité de la Ville et sur le périmètre du Grand Belfort ;
- Rédiger les textes en veillant à la qualité rédactionnelle du support, dans le respect de la charte éditoriale et de l'axe de traitement préalablement défini ;
- Traduire l'action publique à travers un travail de décryptage, pédagogie pour une meilleure compréhension des citoyens ;
- Travailler en synergie avec les tous les autres supports (internet, appli mobile, réseaux sociaux, newsletter, etc...) ;
- Maîtriser le langage de la communication (écrit, oral, événementiel, charte graphique, multimédia, ...) ;
- Proposer et réaliser des reportages photos selon les sujets et contribuer à alimenter la photothèque ;
- Organiser et piloter les relations avec la presse locale, écrire des dossiers et communiqués de presse efficaces ;
- Effectuer une veille sur les évolutions techniques en matière de communication ;
- Référent communication interne ;
- Missions complémentaires : animation des réseaux sociaux et des actualités des sites internet, infolettres, ...

Les qualités requises pour ce poste sont les suivantes :

- Aptitudes relationnelles, discrétion, résistant au pic d'activité ;
- Curieux, intéressé par la vie de la cité, réactif ;
- Rigoureux et organisé ;
- Compréhension des institutions, des enjeux et ambitions portés par les exécutifs ;
- Connaissance de l'univers professionnel et du fonctionnement de la presse ;
- Capacités rédactionnelles avérées avec une aisance journalistique (orthographe et grammaire maîtrisées, articles clairs, fluides, pertinents selon l'angle défini) ;
- Habile avec les outils informatiques et la photographie numérique ;
- Disponible (parfois le weekend et en soirée) et polyvalent au sein de l'équipe de la communication ;
- Titulaire du permis de conduire.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par mail à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 13 juillet 2018.**

Belfort, le 19 juin 2018

Damien MESLOT
Président