



**La ville du Vésinet (Yvelines) – 330 collaborateurs,
recrute
pour son service Communication**

**Un Chargé de la communication interne et des relations presse
(H/F)**

Catégorie B - Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Communication, vos missions s'inscrivent dans une dynamique d'amélioration de la communication interne de la collectivité.

Véritable intermédiaire entre la direction et les agents, vous mènerez une diffusion fluide et claire des informations en sélectionnant des moyens de communication adaptés.

Missions principales :

❖ **Développement et suivi de la communication interne**

- Elaboration, conception et mise en œuvre des actions de communication interne Concevoir et animer les projets d'activités de loisirs
- Développement et gestion de supports intranet en mode Chef de projet avec les prestataires et conduite et accompagnement à l'évolution en interne avec les services et les agents
- Recueil d'informations et participation à l'animation du réseau LinkedIn

❖ **Développement d'une culture commune et d'un sentiment d'appartenance entre les agents**

- En partenariat avec les services : valorisation de l'action municipale, des services, des agents
- Renforcement du lien entre services : donner et redonner du lien et du sens aux missions portées par les agents au service de l'intérêt collectif

❖ **Relations presse et partenariats médias**

- Gestion des relations presse
- Rédaction de supports de communication (dossiers et communiqués de presse, articles, invitations, etc.)
- Proposition d'angles rédactionnels spécifiques à chaque média
- Élaboration de rencontres entre rédactions et porteurs de projets
- Organisation d'interviews, conférences, déjeuners et visites de presse
- Veille médiatique, réalisation de bilans et revues de presse

Profil :

- ✓ Parfaite maîtrise de la conduite de projets, aptitude à être force de proposition.
- ✓ Agilité avec les outils informatique permettant de comprendre aisément les solutions de communication proposées par les prestataires.
- ✓ Maîtrise des logiciels Acrobat, Office. Capacité à travailler sur Mac.
- ✓ Sens de l'organisation et de la méthode, rigueur, autonomie.
- ✓ Capacité de dialogue avec l'ensemble des parties prenantes, tant internes (cabinet, directions et services) qu'externes (partenaires presse et institutionnels)
- ✓ Qualité d'écoute, aisance relationnelle

- ✓ Qualité d'expression écrite et orale
- ✓ Capacité d'anticipation et d'innovation
- ✓ Sens du service public, rigueur, discrétion, loyauté, résistance au stress

Conditions salariales :

- ✓ Temps complet (39h)
- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ RTT
- ✓ Participation aux frais de transport
- ✓ Adhésion au CNAS

A pouvoir dès que possible

Pour toutes questions, merci de contacter Florence FRAICHE, par courriel à cette adresse : f.fraiche@levesinet.fr

Pour candidater :

Adresser CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire
Mairie Le Vésinet
60 boulevard Carnot
78110 Le Vésinet
ou
recrutement@levesinet.fr