



Mairie de
Saint-Denis-en-Val

La commune de Saint-Denis-en-Val (Loiret)
Recrute son (sa) Chargé(e) de communication
Cadre d'emplois des
Adjoint administratif ou rédacteur territorial
(Recrutement statutaire ou contractuel)

La commune de Saint-Denis-en-Val, située aux portes sud d'Orléans et à 1h15 de Paris, présente un atout géographique fort. Ancrée dans Orléans-Métropole, composée de 22 communes, elle recrute son (sa) Chargé(e) de communication et vie culturelle dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs.

Saint-Denis-en-Val, c'est aussi 7963 habitants avec un tissu associatif très riche.

C'est également des services importants et bien équipés, un collège, trois écoles publiques et une école privée, une médiathèque, un centre de loisirs ... et près de 110 employés qui contribuent à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet élaboré par les parties prenantes de l'action publique.

Le (la) Chargé(e) de communication a le sens de l'intérêt général, il (elle) est d'une grande disponibilité (participation ponctuelle à des commissions, et événements culturels divers).

Missions

Le (la) Chargé(e) de communication participe, sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec l'autorité territoriale, à la définition et à la stratégie de mise en œuvre du projet de marketing territorial valorisant le territoire et contribuant à développer la notoriété de la commune,

À ce titre, le (la) Chargé(e) de communication aura en charge :

Pour la partie communication :

- Créer, promouvoir la stratégie de communication interne de la collectivité auprès des agents : création et gestion de supports de communication dédiés notamment, ainsi que la stratégie de communication externe de la collectivité
- Assurer la mise à jour régulière du site internet de la commune selon les besoins des services communaux et des élus
- Mise en place et suivi des réseaux sociaux
- Gestion du panneau d'information numérique et application City Hall
- Planification annuelle de la parution des bulletins municipaux (CLICK en Val : 6 dans l'année)
- Conception, réalisation de l'annuaire des associations (sur base de données envoyées par le Service Vie Associative)
- Rédaction de certains articles, corrections, mises en page et relations avec l'imprimeur pour l'ensemble des parutions papiers (ou numériques) municipales
- Participer et/ou organiser des événements majeurs internes et externes, tout particulièrement sur le volet communication
- Participer à l'organisation / couvrir les événements officiels des élus (inauguration, vœux, ...) et en assurer la communication interne et externe
- Organisation de la distribution des supports de communication en lien avec le distributeur ou le personnel communal dédié
- Tâches administratives liées à l'activité du service communication (conception, réalisation et diffusion des cartons d'invitations, ...)
- Préparation et suivi du budget du service
- Recueillir les informations auprès des différents services et création de support de communication (affiches, panneaux / brochures ponctuelles) à thème en lien avec les différents services
- Production de supports promotionnels (vidéos, photos, animations numériques, ...)

- Responsabilité de la charte graphique de la commune
- Suivi des évolutions légales et réglementaires en matière de communication publique et institutionnelle
- Rédaction des projets de délibération du Conseil Municipal en lien avec l'activité du service

Pour la partie vie culturelle de la commune :

- Création de support de communication (affiche à thème, ...) relatif aux actions culturelles de la commune.
- Participation et soutien ponctuels aux actions culturelles

Profil

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum en Communication et justifiez d'une expérience sur un poste similaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de taille équivalente
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de graphismes (Word, Excel, CANVA, Photoshop, InDesign...) et connaissance permettant les mises à jour et la maintenance de 1er niveau d'un site internet
- Connaissances et grandes qualités rédactionnelles et maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire
- Maîtrise des règles juridiques et déontologiques du droit à la publication et de l'information
- Distinguer les urgences et savoir planifier son travail en fonction des manifestations à gérer
- Sens du contact et du service public, rigueur, confidentialité, polyvalence
- Être méthodique et rigoureux
- Goût du travail en équipe
- Faire preuve de dynamisme et adaptation aux nouvelles procédures
- Créativité
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Permis B

Conditions de recrutement

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Allocation de Noël

POSTE À POURVOIR AU 14 AVRIL 2025

Adresser candidature + lettre de motivation à :
Madame le Maire

Mairie de Saint-Denis-en-Val
60, rue de Saint-Denis
45560 – Saint-Denis-en-Val

Renseignements sur le poste : V. FOURAGE, Responsable des Ressources Humaines
Tél : 02 38 76 58 46