

**La commune de Bruyères-le-Châtel (3 540 hab.)**  
au centre du département de l'Essonne et située au Sud de l'Ile-de-France à environ 30 kilomètres de Paris (Porte d'Orléans) et à 4 kilomètres d'Arpajon

**recrute un chargé de la communication  
au grade de Rédacteur ou d'Adjoint administratif,**

**MISSIONS DU POSTE :**

- Concevoir et mettre en œuvre, un plan de communication global annuel
- Définir, en lien avec le Cabinet, les stratégies de communication de l'institution
- Concevoir et réaliser la production de l'ensemble des supports de communication de la collectivité (magazine, plaquettes, affiches, site internet, réseaux sociaux, panneau d'affichage, etc...)
- Gérer les relations avec le territoire, en rédigeant le cas échéant des notes, communiqués ou éléments de langage
- Piloter les opérations de relations publiques et événementielles
- Élaborer le budget de la Communication
- Contrôler le respect de la charte graphique et veiller à l'image de la collectivité
- Coordonner les actions de communication et veiller à la fluidité des échanges avec les différentes directions et les partenaires, afin de programmer les supports et les principales actions à mettre en œuvre

**Compétences et profil recherchés :**

**Savoir-faire :**

- Excellente connaissance de la communication institutionnelle dans les collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre administratif, financier et juridique d'une collectivité
- Savoir-faire métier significatif sur l'ensemble des spécialités de la communication (capacités opérationnelles)
- Connaissance et pratique des techniques et des outils de communication
- Parfaite expression orale et écrite
- Expertise du montage et de la gestion de projets de communication
- Capacité à gérer et accompagner les situations de crise

**Savoir être :**

- Être garant de l'image de la collectivité
- Devoir de réserve et de confidentialité
- Sens du contact et qualités relationnelles confirmées
- Qualités organisationnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitudes au management et à l'animation d'équipe, la fonction demande un sens du travail en équipe et du partenariat
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail avec le goût de la rigueur, du contrôle et le sens des responsabilités
- Capacités à l'adaptation et au changement, savoir gérer de multiples situations

**Profil :**

- Formation supérieure en communication, en administration publique ou en sciences politiques privilégiée.
- Expérience significative sur des postes similaires dans le domaine de la communication institutionnelle.
- Expérience en management d'équipe et en gestion de projets.
- Une grande disponibilité et une forte capacité de travail sont nécessaires sur ce poste avec notamment des horaires flexibles et la possibilité de travailler en soirée et le week-end ponctuellement.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

Être titulaire ou contractuel.

Contraintes du poste : déplacements et relations directes avec les administrés

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + CNAS

Candidatez en ligne (lettre de motivation + cv) à [mairie@bruyereslechatel.fr](mailto:mairie@bruyereslechatel.fr)