



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

## Fiche de poste : Chargé de communication externe

### Cadre d'emplois :

- Catégorie B – filière administrative
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

### Service d'affectation :

- Pôle Cabinet du Maire-Président – Communication
- Direction de la Communication et des Relations Publiques - Service Actions de communication
- Lieu d'embauche : hôtel de Ville et d'Agglomération – Place du Théâtre

### Missions :

- Placé sous l'autorité de la responsable du service Actions de communication, il a en charge la promotion des projets, événements et politiques publiques de la Ville et de l'Agglomération.
- 

### Activités principales :

- Élabore les plans de communication en cohérence avec la stratégie des deux collectivités.
- Assure la conception et le suivi des outils de communication : définition de cahiers des charges, coordination, suivi de fabrication et de diffusion.
- Veille à la cohérence des contenus entre les publications des différents services de la direction.
- Assure une évaluation régulière des actions et productions réalisées et propose des actions d'amélioration.
- Assure le suivi budgétaire des projets dont il a la charge.
- Assure la préparation et le suivi des marchés publics dont il a la charge.
- Assure une veille technologique et sectorielle.
- Conseille les services de la Ville et de l'Agglomération.
- Assure un reporting régulier à son supérieur hiérarchique responsable du service Actions de communication et veille à la bonne transmission des informations au sein du service et avec les autres agents de la direction.
-

## Compétences :

### SAVOIRS

- Connaissance du fonctionnement des services et de l'environnement d'une collectivité territoriale.
- Maîtrise des techniques, outils et langages de communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique...)
- Connaissance des règles générales du droit appliqué à la communication, l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles.
- Techniques rédactionnelles.
- Connaissance des principaux logiciels de PAO et d'infographie.

### SAVOIR ÊTRE

- Qualités d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'adaptation, réactivité.
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie.
- Créativité, force de proposition.

## Relations fonctionnelles :

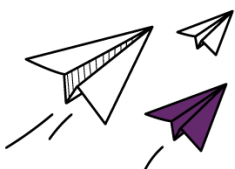
- Relations avec la coordinatrice logistique chargée des prestations et du protocole pour la Direction générale et le cabinet du Maire-Président
- Relations avec l'ensemble des services et les élus municipaux.
- Relations avec les fournisseurs.
- Relations avec les associations.

## Conditions d'exercice :

- Amplitude horaire variable en fonction des obligations de service public.
- Pics d'activité liés à l'organisation d'événements de communication.
- Sens de la discrétion, gestion de dossiers confidentiels

## Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisé
- Adhésions CNAS et Cosel



**Pour nous contacter et/ou postuler :**  
**recrutement@larochesuryon.fr** ou sur  
**emploi.larochesuryon.fr**