



## La Mairie d'Ampuis recrute un(e) **Chargé(e) de communication (H/F)**

*Titulaire ou contractuel - Temps complet*

La Commune d'Ampuis (2800 administrés) située au sud du Département du Rhône (30 km de Lyon), en plein cœur des vignobles des Côtes-Rôties et de sa plaine maraîchère et fruitière fait partie de Vienne Condrieu Agglomération. Ampuis se revendique comme une terre d'accueil et de savoir vivre.

Son agriculture labellisée en fait le principal employeur de la commune et son artisanat très diversifié permet de couvrir un large spectre de métiers et de services de proximité.

Une implantation d'entreprises dynamiques (BTP, Electricité, Domotique, Vins et Négoces...) pourvoyeuses d'emplois et un commerce de proximité actif apportent de nombreux services aux administrés.

Des associations nombreuses, énergiques et des structures sportives sont bien ancrées au sein du village, et bénéficient d'installations de qualité.

Des bâtiments publics rénovés permettent de proposer des services de qualité aux administrés et aux associations.

### **Fonctionnement :**

Au sein des services communaux, vous êtes notre nouveau(elle) chargé(e) de communication. Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services et à l'Adjoint au Maire délégué à la communication, vous êtes associé(e) à l'élaboration du plan de communication.

Cela vous amène à produire l'ensemble des éléments de communication de la commune en travaillant au quotidien avec les services, personnels et élus (conseil, accompagnement).

Vous êtes garant(e) de la fiabilité des informations, force de proposition sur le choix des messages et veillez au respect de la charte graphique.

Avec une formation initiale dans le domaine de la communication et/ou une expérience sur un poste similaire, vous êtes doté(e)s de réelles compétences en informatique, maîtrisez parfaitement les outils métiers (Indesign, Photoshop, Illustrator, Canva...) et êtes garant(e) de l'ensemble de la communication réalisée sur les médias et les Réseaux Sociaux.

### **Missions communication :**

- Élaborer et mettre en place des actions de communication (internes et externes) à la commune en travaillant étroitement avec les différentes directions/services.
- Mettre en place et suivre le plan de communication de la commune (Événements, Bulletin Municipal, Réseaux Sociaux) et en définir le calendrier.
- Valoriser l'image de la commune et être force de proposition sur le choix des messages.
- Participer à la communication de la commune sur les médias, le site internet et les Réseaux Sociaux.
- Effectuer une veille de l'information ainsi qu'une veille juridique en lien avec les missions affectées.
- Conseiller et accompagner les élus et les directeurs des services.
- Mener en autonomie les différents projets de communication.
- Rédiger divers supports : articles internet, articles Bulletin, flyers, communiqués de presse...

- Participer à l'organisation d'évènements sur la commune (organisation, manifestations, visites...).
- Elaborer une charte graphique et veiller à son respect.

### **Missions annexes :**

- Assurer la gestion informatique du planning des salles communales.
- Aider le responsable du service technique à la mise en place de la connaissance du patrimoine communal (économie d'énergie, dossiers sites...).
- Aider à l'animation du CCAS et du conseil municipal des enfants (CME).
- Gérer ponctuellement des dossiers en lien avec l'actualité de la commune.

### **Profil recherché :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur dans le domaine de la communication et/ou d'une expérience sur un poste similaire. L'emploi reste ouvert aux candidat(e)s débutant(e)s.

Vous êtes à l'aise avec l'informatique et la communication au travers des outils métiers, des médias et des Réseaux Sociaux n'a plus de secret pour vous.

Vous aimez travailler en équipe et êtes capable de nouer des relations professionnelles et de les entretenir.

Vous agissez en toute discrétion et êtes respectueux(se) de la confidentialité des informations.

Vous êtes organisé(e) (respect des délais impartis), rigoureux(se) et impliqué(e) au quotidien dans vos activités et force de proposition et de conseil auprès des personnels et des élus de la commune.

Vous disposez de réelles capacités à vulgariser une information complexe de manière claire.

Vous maîtrisez les fondamentaux de la langue française (lire, parler et écrire).

Vous êtes capable de gérer et de piloter des projets en pleine autonomie.

Vous êtes titulaire du permis VL.

### **Présentation des modalités et des avantages :**

- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique (catégorie B) ou aux contractuels.
- Horaire hebdomadaire : 39h (lundi au jeudi 8h00-12h00 / 13h30-17h30 ; vendredi 8h00-12h00 /13h30-16h30). Possibilité d'horaire décalé compte tenu de l'emploi occupé.
- 5 semaines de CA et 23 jours de RTT/an.
- L'emploi ouvre droit à une journée de télétravail hebdomadaire (mercredi à valider).
- Tickets restaurant.
- Participation de la commune à la mutuelle MNT.
- Régime indemnitaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Début du contrat : 01/07/2024

**MAIRIE AMPUIS – 11 boulevard des Allées, 69420 AMPUIS - 04 74 56 04 10**  
**Adresser CV + lettre de motivation + book à Mme LUTTENBACHER Corinne, DGS,**  
**corinne.luttenbacher@ampuis.com, avant le 10 juin 2024.**