



## CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Missillac, commune de Loire-Atlantique, de 5 600 habitants, membre de la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau et Saint-Gildas-des-Bois, située sur le territoire du Parc Naturel Régional de Brière.

Recrute un(e) chargé(e) de Communication à plein temps, dans le cadre d'une mutation. Il(elle) sera en charge des missions suivantes.

### Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de Monsieur le Maire et de la Directrice Générale des Services, vous serez affecté(e) au Service Communication – Secrétariat des Elus.

Vous serez en charge des missions suivantes :

- Assurer les travaux d'infographie (PAO), la réalisation et la mise en page de l'ensemble des supports de communication de la collectivité (brève municipale, bulletin municipal, affiches, cartons d'invitation...),
- Assurer la gestion du site internet, des réseaux sociaux et du panneau lumineux,
- Gérer l'organisation de la communication événementielle,
- Assurer le suivi du Conseil Municipal des Enfants (préparation des séances, suivi des projets, ...),
- Secrétariat de la DGS.

Votre binôme au service communication assure la gestion de l'agenda des Elus, le secrétariat des Elus, la gestion du courrier, le secrétariat des instances de représentation du personnel.

Vous assurez son remplacement pendant ses absences et réciproquement.

### Profil Recherché :

- Maîtrise des logiciels Adobe Photoshop, Adobe Illustrator et Adobe InDesign, des outils bureautiques et des nouvelles technologies,
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales souhaitée (dimensions institutionnelles et organisationnelles)
- Rigueur, organisation
- Très bon relationnel
- Disponibilité
- Discrétion
- Force de propositions
- Sens du service public

### Informations sur le poste :

- **Poste à temps complet à pourvoir** pour le 19 août 2024
- **Ouvert aux titulaires de la FPT sur le grade** d'Adjoint Administratif, Adjoint Administratif de 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe, Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, Rédacteur
- **Ouvert aux contractuels** disposant d'une expérience sur un poste similaire en collectivité, de préférence
- **Lieu de travail** : 6 rue de la Fontaine Saint Jean - 44780 MISSILLAC
- **Rémunération** : indiciaire à établir selon expérience et qualification (Traitement de base + régime indemnitaire + prime annuelle + participation à la prévoyance Collecteam à laquelle vous pouvez souscrire)  
La commune adhère au COS44 (Comité des Œuvres Sociales)
- **Date limite de dépôt des candidatures** le vendredi 19 juillet 2024
- **Entretiens prévus** semaines 30/31

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :

Commune de Missillac  
6 rue Fontaine Saint Jean  
44780 MISSILLAC

Ou par mail à :

[rh@missillac.fr](mailto:rh@missillac.fr)

[administration@missillac.fr](mailto:administration@missillac.fr)

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter :

Madame Christelle LE CLAIRE ou Madame Séverine FRIOU au 02.40.88.31.09 (standard)