

# Chargé(e) de la création de contenu et de missions transverses (H/F)

Filière administrative / Catégorie B –

Hôtel de ville de Mont de Marsan – Direction de la communication – pôle « digital et création de contenus »

**Prise de poste au plus tôt**

## MISSION GENERALE

La direction de la communication de la ville et de l'agglomération de Mont de Marsan met en place une stratégie et assure l'ensemble des actions de communication externe pour le territoire composé de la ville-centre et des 17 autres communes. Dans ce cadre :

- Elle publie le bimestriel « M2M.AG » distribué à 30 000 exemplaires
- Elle alimente et anime les sites internet de la Ville et de l'agglo
- Elle gère les différents réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, You Tube...)
- Elle mène les campagnes de communication (affichage public, diffusion presse et radio, panneaux, cartons d'invitation, flyers, e-mailings...)
- Elle assure la gestion des relations presse.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Intégré(e) au pôle digital et création de contenus, composé de 6 agents, et en soutien des deux autres pôles de la direction de la communication :

### Chargé(e) de la création de contenu et de missions transverses

- Est le point d'entrée des différents services pour la création de contenus multimédias (photos / vidéos / infographies / visuels / logos...)
- Filtre et coordonne les demandes de création
- Suit le planning de production en lien avec les chargé(e)s de communication visuelle (graphistes, vidéaste, photographe)
- Est le garant de la cohérence et de la justesse des messages véhiculés dans les créations

## MISSIONS ANNEXES

- Soutien aux différents pôles sur des missions spécifiques en cas d'accroissement ponctuel d'activité (écriture d'articles pour le magazine, événementiel, actions de relations presse...)

## COMPETENCES REQUISES

### - **Savoirs théoriques :**

Formation en communication / graphisme (Master 2)

Bonne connaissance de la communication institutionnelle

Connaissance des techniques de communication visuelle

Maîtrise de l'outil informatique

- **Savoirs faire :**

Avoir une bonne maîtrise rédactionnelle

Bonne maîtrise de l'outil bureautique

Aptitudes relationnelles

Travail en équipe et en réseau

Capacité à planifier le travail et anticiper les échéances

- **Savoirs être :**

Fort esprit créatif

Rigueur

Sens de l'organisation

Esprit d'équipe

Etre force de proposition

Sens du service public

Discrétion

Aptitude à travailler dans la transversalité

## CONTRAINTES DU POSTE

- Possibilité d'heures supplémentaires à l'occasion de certaines manifestations
- Travail de bureau avec une amplitude variable selon l'actualité du service (événements, réunions...)

## CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) **au plus tard**

le **8 Octobre 2021** par courrier ou par mail à :

**service.rh@montdemarsan-agglo.fr**

**Mont de Marsan Agglomération**

**Monsieur le Président**

**575, avenue du Maréchal Foch**

**40000 MONT DE MARSAN**