

Service Communication Externe

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

Sous l'autorité du directeur de la communication externe, vous êtes en charge de la production des contenus éditoriaux du site internet, de l'application mobile, de la newsletter, des blogs de la ville, du e-magazine et participez à l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram).

Vous veillez au bon fonctionnement et assurez les mises à jour régulières de l'ensemble de ces supports.

Evoluant au sein d'une équipe structurée en News Room, vous participez également activement à la ligne éditoriale de l'ensemble des contenus print et multimédias produits par le service.

En relation permanente avec les Massicois, les services de la ville, les élus, les associations et les chefs d'entreprise, vous aurez notamment en charge :

Reportages et Articles :

- Proposer des sujets ou reportages
- Adapter les messages aux supports de publication (web et print)
- Traduire l'évènement, le fait, le thème ou l'information dans un langage adapté au support et au public
- Conduire des interviews et de façon ponctuelle, réaliser des photographies sur le sujet traité

Community management :

- Animer les réseaux sociaux en lien avec l'ensemble des membres de la news room.
- Créer les contenus et en organiser la médiation.

Recueil, Analyse synthèse et diffusion de l'information :

- Recueillir les informations
- Se mettre en relation avec les services pour l'actualisation des pages
- Vérifier et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en externe
- Hiérarchiser l'information, rédiger les documents d'information et les articles
- Rechercher des illustrations

Mise à jour et maintenance du site de la Ville :

- Mettre à jour, rédiger et intégrer les contenus du site et de l'application mobile
- Etablir les statistiques de fréquentation du site
- Veiller à la bonne mise en œuvre et au respect des consignes de sécurité du site
- Définir un planning de mise en ligne des contenus
- Rédiger le cahier des charges pour le prestataire en cas d'évolution des supports digitaux

Conception et réalisation de produits multimédias :

- Créer des blogs spécifiques
- Réaliser l'e-mag (magazine multimédia disponible en ligne)
- Développer l'application mobile

Veille technologique et juridique :

- Identifier et appliquer les nouvelles techniques et pratiques
- Effectuer les recherches pour faire évoluer ses qualités d'exécution technique et artistique
- Mettre à jour ses connaissances du droit à l'image, de la presse et de la communication publique

Former les utilisateurs des services ayant accès au back office

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle
- ✓ Qualités relationnelles, dynamisme et autonomie
- ✓ Créativité, grande curiosité et rigueur

- ✓ Bonne connaissance du droit de la presse, de l'image et de la communication publique et des normes rédactionnelles.
- ✓ Maîtriser le recueil d'informations et la conduite d'interview.
- ✓ Posséder de très bonnes techniques et outils de communication, de mise en page, de topographie, de recherche et d'analyse documentaire.
- ✓ Savoir animer un réseau stratégique d'information.
- ✓ Maîtriser le pack office.
- ✓ Connaissances des langages HTML, PHP, CSS et de WordPress seraient un plus.

Rémunération

Selon grilles statutaires + régime indemnitaire + primes annuelles

Disponibilité

Poste à pourvoir dès que possible - 35h Hebdomadaires

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr