



# Chargé·e de rédaction

## Identification de l'agent

<b>Candidature à envoyer à :</b>	com.mairie.saintpaul.fr@gmail.com
<b>Type de contrat :</b>	BO (Besoin Occasionnel)
<b>Durée du contrat :</b>	6 mois
<b>Cadre d'emplois (catégorie, filière)</b>	Rédacteur ; Catégorie : B ; Filière : Administrative
<b>Affectation (pôle, service)</b>	<b>Direction Général des Services – Service Communication</b>

La Mairie de Saint Paul est un acteur majeur de la vie locale. Constituée de 6 pôles (vie éducative, entreprise municipale, citoyenneté et vie locale, ville nouvelle et transition écologique, culture et sport, solidarités) elle emploie environ 3000 agents engagés dans l'aménagement durable de la commune et du bien-être de ses citoyens. Travailler au sein de la Mairie de Saint Paul, c'est ainsi contribuer à l'épanouissement de la collectivité et participer activement à des projets innovants et socialement responsables pour l'intérêt général.

Au cœur de cette mission, la Direction de la Communication joue un rôle clé en assurant une communication transparente, efficace et citoyenne. Rejoindre la direction de la communication, c'est intégrer une équipe dynamique, contribuer au rayonnement de la commune et construire une communication impactante, créative et participative.

## Descriptif de la Mairie de Saint Paul & Missions

## Activités

## Activités principales

La·le chargé·e de rédaction rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

### Rédaction & Mise en ligne

Elle·il aura la charge de rédiger

- Les discours ou éléments de langage (notes) pour les prises de paroles officielles de la Ville et / ou interviews/ vidéos.
- Des articles pour le site de la Ville.
- Les communiqués de presse et/ou dossier de presse
- Les documents d'information quand c'est nécessaire

### Relations Presse

En collaboration avec la directrice de la communication, elle·il aura la charge de :

- Contribuer à la structuration et la professionnalisation de la gestion des relations presse
- Proposer des sujets de reportages ou d'articles réguliers aux médias pour valoriser le travail de la Ville.
- Contacter et relancer les journalistes pour des prises de paroles.
- Centraliser les demandes des journalistes et les aiguiller vers les bons porte-paroles en interne.

<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en ligne des articles sur le site internet</li> <li>- Effectuer une veille hebdomadaire de l'actualité et un reporting des retombées presse et de leur teneur sémantique</li> </ul>
------------------------------	---

## Exigences requises

<b>Formations et qualifications obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation universitaire supérieure dans le domaine du journalisme ou des sciences politiques</li> </ul>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La connaissance du fonctionnement d'une collectivité serait fortement appréciée</li> <li>- Connaissances des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)</li> <li>- Connaissances des techniques rédactionnelles (<i>écrit, web, etc.</i>) et <i>codes typographiques</i></li> <li>- Connaissances des techniques de recueil d'informations (<i>entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.</i>)</li> </ul>

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'aise avec les outils digitaux</li> <li>- Très belle plume</li> <li>- Bonne culture générale</li> <li>- Bonne prise de notes et capacité d'écoute</li> <li>- Esprit de synthèse</li> <li>- Connaître l'univers professionnel de la presse et des médias</li> <li>- Maîtriser parfaitement la langue française (orthographe/grammaire/syntaxe)</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens du travail en équipe</li> <li>- Respect des collègues et de la hiérarchie</li> <li>- Loyauté envers sa hiérarchie directe</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Créativité</li> <li>- Curiosité</li> <li>- Savoir s'exprimer (qualité d'expression orale)</li> <li>- Savoir organiser et s'organiser, coordonner divers intervenants</li> </ul>

## Liaison fonctionnelle

<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Directrice de la communication
<b>Degré d'autonomie</b>	Relative
<b>Poste d'encadrement</b>	Non

<b>Lieu de travail</b>	Service Communication
<b>Horaires</b>	Flexibles
<b>Conditions spécifiques</b>	Être véhiculé et mobile sur tout le territoire saint-paulois
<b>Temps de travail</b>	Complet (39h)

## Conditions d'exercice

## Validité

Fait à Saint-Paul, le 8 avril 2024

<b>Agent</b>	<b>Chef de service</b>	<b>Direction des Ressources Humaines</b>