

## Assistant communication

Référence : 3134-19-0583/SAFPFI du 17 mai 2019



### Employeur : Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Cabinet du Maire

Durée de résidence  
exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>: /

Lieu de travail : Hôtel de Ville - Dumbéa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 mai 2019

Date limite de candidature : vendredi 14 juin 2019

### Détails de l'offre :

Sous l'autorité du chargé de communication, l'assistant communication assiste celui-ci dans la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, et ce, en adéquation avec la stratégie fixée par la collectivité

**Missions :** L'assistant de communication a pour mission de contribuer à la mise en forme et à la rédaction de supports de communication visant à promouvoir l'image de la collectivité ainsi que les actions mises en place par cette dernière.

A ce titre il participe à la création des supports de communication, assure le suivi des relations presse, contribue à la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements, en relation avec des partenaires internes ou externes.

Il est chargé de :

- Suivre la rédaction des supports des opérations majeures ;
- Apporter des corrections et assurer le suivi de la diffusion des différents supports réalisés dans le cadre de campagnes de communication interne ou externe , en lien avec les services et dans le respect de la charte graphique ;
- Assurer le suivi avec les médias au travers de la rédaction et la mise en forme des infos presse et communiqués ;
- Relayer les sollicitations journalistiques (interviews, reportages...), organiser la mise en relation des médias avec leur interlocuteur et si nécessaire, collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission ;
- Participer à la détermination de la ligne éditoriale, ainsi qu'à la rédaction du magazine municipal ;
- Participer à la récupération des contenus, le suivi graphique, la relecture, la gestion des validations et la diffusion du support ;
- Participer à la conception et au suivi de la lettre interne ;
- Participer à la création de contenus multimédias destinés aux supports numériques (site internet, page Facebook de la Ville, web TV....) ;
- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse locale ;
- Tenir à jour les fichiers de données et contacts de la cellule communication (journalistes, partenaires, publics ciblés...);
- Gérer les courriers et les listings d'envoi relatifs à la cellule communication ;
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles ;
- Participer à la gestion des tâches administratives et réaliser les comptes rendus de réunions et les bilans d'activité ;
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation de la cellule communication ;
- Contribuer et assister à la rédaction des supports développés par la cellule Communication.

**Profil du  
candidat :**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme exigé dans le domaine de la communication et/ou du marketing.
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des codes typographiques (ensembles des règles de mise en forme des textes et caractères)
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel, Post Office, Publisher, PowerPoint
- Nouvelles technologies de l'information
- Titulaire du permis B
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Bonne culture générale

**Savoir-faire :**

- Habiller et mettre en scène l'information fournie par les rédacteurs
- Savoir parfaitement rédiger
- Fournir des éléments immédiatement publiables

**Comportement professionnel :**

- Créativité, réactivité, curiosité
- Ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés
- Autonomie
- Esprit de synthèse
- Gestion et respect des délais
- Esprit d'équipe
- Rigueur et discrétion
- Bon relationnel et diplomatie
- Savoir garder son calme en situation de crise.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Très grande disponibilité, possibilité d'horaires décalés et interventions les week-ends

**Contact et informations  
complémentaires :**

Valérie Durand, chargée de communication  
Tél : 41.40.00 ou [courrier@ville-dumbea.nc](mailto:courrier@ville-dumbea.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- mail : [courrier@ville-dumbea.nc](mailto:courrier@ville-dumbea.nc)
- fax : 41.80.40

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***