

**Cadre réservé au CGF**

2022 - 247

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la collectivité :** Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 chargé de la communication numérique, digital et audiovisuelle

**Catégorie :**  A  B  C  D

**Niveau de diplôme OBLIGATOIRE :**  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

**Spécialité :**  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

**Grade(s) :** Technicien

**Date limite de dépôt des candidatures :** **12 août 2022 à 14h30**

**Emploi à pourvoir à compter du :** Octobre 2022

**Type de recrutement :** permanent  temporaire  (durée du CDD en mois :.....)

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

**Temps de travail :** temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

**Rémunération :** Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Rattaché au chargé de la communication, le chargé de la communication numérique, digital et audiovisuelle assure la promotion des actions menées par la ville de Punaauia et les acteurs territoriaux (ex : établissements scolaires, associations, etc.) en définissant la stratégie de communication de la municipalité, créant et publiant des supports et contenus adaptés.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### **1. Contribuer à la définition et mise en œuvre de la stratégie de communication de la Commune :**

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la Ville,
- Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication,
- Identifier les besoins des services communaux en termes de communication et les accompagner dans la réalisation et la mise en œuvre de la stratégie de communication (choix du message, de l'identité visuelle, des supports et de la durée adaptés à un ciblage défini),
- Mettre en œuvre et analyser des indicateurs de suivi et de performance,
- Effectuer suivi de l'image de la ville et des éléments de communication diffusés sur les différents canaux de communication de la municipalité,
- Suivre et analyser les échanges sur les réseaux sociaux et sur les autres plateformes dans un objectif de veille et d'alerte,
- Développer la notoriété du site et assurer son référencement,
- Renforcer les échanges avec les partenaires.

#### **2. Créer et publier des contenus :**

- Concevoir des contenus et choisir des modes de diffusion en fonction des cibles, des objectifs et des canaux de diffusion (content marketing),

- Produire des contenus de communication adaptés aux différents supports de communication (publication réseaux sociaux, articles de presse, flyers, communiqués de presse, infographie, vidéo, photographie),
- Concevoir et mettre en œuvre des outils en ligne d'enquêtes, de sondages, de reporting et de monitoring (écoute de l'écosystème digital de la communauté),
- Planifier des publications/contenus et adapter les contenus en fonction des priorités de communication,
- Répondre aux commentaires-questions-interpellations (relations aux usagers), modérer les échanges,
- Diffuser les informations remontantes et les demandes d'internautes pour alerter les services sur les échanges les concernant,
- Gérer le site web : mise à jour des contenus, arborescence et organisation des données du site.

En cas de besoin, il assiste le chargé de la communication pour toutes questions.

#### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

#### **Profil recherché :**

- Excellent rédacteur ayant connaissance des techniques de rédaction propres au journalisme et à la communication,
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux,
- Bonnes connaissances en photographie et prise d'images,
- Bonne connaissance des outils et stratégies de communication (plan média, plan de communication, etc.),
- Organisé,
- Dynamique et enthousiaste,
- Ayant le contact facile,
- Ayant un sens aigu du service public et du service à la personne.

#### **Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire : arrêté d'avancement d'échelon.

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

HOTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Tania LAU FAT Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf](mailto:ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf)

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: [mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf](mailto:mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf) — [www.punaauia.pf](http://www.punaauia.pf)