



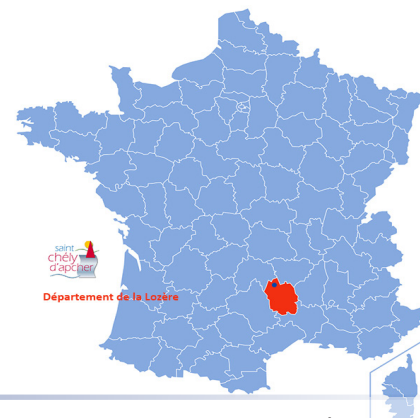
# La Commune de Saint Chély d'Apcher

recrute à temps complet dès que possible

## un(e) Chargé(e) de communication / secrétariat des élus

Catégorie B | Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux | Par voie statutaire ou à défaut contractuelle  
Recrutement effectué en partenariat avec le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

3ème ville de Lozère, située au nord du département au carrefour de la Margeride et de l'Aubrac, Saint Chély d'Apcher compte 4782 habitants. A 1h de Clermont Ferrand, 2h de Montpellier et 3h de Lyon, la commune bénéficie d'une situation stratégique sur l'axe de l'autoroute A 75. L'activité économique de la ville est marquée par un pôle industriel majeur dans le domaine de la sidérurgie. Avec 3 lycées et 2 collèges c'est également une ville étudiante.



### CONTEXTE

Sous l'autorité du Maire et de ses Adjointes, rattaché(e) à la Direction Générale des Services, vous avez en charge :

- D'une part de concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe, y compris l'événementiel, de la collectivité dans une logique de promotion et de marketing territorial
- D'autre part, d'assurer le secrétariat du Maire et des Adjointes

### MISSIONS

Communication :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication interne/externe
- Élaborer des contenus, des supports et des outils de communication (réseaux sociaux, site Internet, magazine municipal, panneaux d'information...)
- Développer des relations avec la presse et les médias
- Organiser des événements (cérémonies, inaugurations...)
- Rédiger des communiqués, discours, courriers...

Secrétariat des élus :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique du public
- Planifier et suivre l'agenda du Maire
- Assurer la logistique des réunions, Conseils Municipaux
- Gérer les plannings d'occupation des salles municipales

#### Conditions

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Avantages : CNAS - Participation à la prévoyance et complémentaire santé

### PROFIL

- Formation de niveau Bac+2 à Bac+3 dans le domaine de la communication
- Expérience souhaitée sur poste similaire,
- Maîtrise des outils numériques et multimédia (Word Press, Indesign, Illustrator, suite Adobe)
- Maîtrise des procédures administratives, techniques de secrétariat et gestion d'agenda
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Disponibilité, discrétion, autonomie
- Connaissance de l'environnement territorial appréciée, sens du service public

**Date limite de réception des candidatures : le vendredi 15 janvier 2021**

**CV, lettre de motivation + copie du dernier arrêté de situation  
ou notification de réussite au concours à adresser**

- par mail à [e.saint-leger@cdg48.fr](mailto:e.saint-leger@cdg48.fr)

- par courrier au :  
Centre de Gestion de la Fonction Publique  
territoriale de la Lozère - 11 Bd des Capucins  
- BP80092 48003 MENDE Cédex