



## LA MAIRIE DU BOURG D'OISANS RECRUTE UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Au sein d'une commune d'environ 3 500 habitants, au pied des stations de ski de l'Oisans, la mairie recrute un(e) chargé(e) de communication, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et en lien étroit avec M. Le Maire et son équipe municipale.

Il/elle devra définir et développer la stratégie de communication, valoriser les actions municipales et celles des services, informer les habitants et contribuer au rayonnement du territoire à travers les différents supports de communication.

### **Missions principales**

#### Communication institutionnelle

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité.
- Assurer la diffusion d'une information institutionnelle claire, fiable et accessible auprès des habitants et partenaires.

#### Communication digitale

- Animer et développer la présence de la commune sur les réseaux sociaux.
- Produire et diffuser des contenus adaptés aux supports numériques.
- Assurer une veille sur les évolutions des outils et pratiques de communication digitale.

#### Création et réalisation des supports de communication

- Rédiger les contenus de communication : articles, communiqués, discours et autres supports d'information.
- Concevoir et mettre en forme les supports : bulletin municipal, affiches, flyers, invitations et programmes.
- Réaliser des reportages photographiques et recueillir les informations pour la valorisation des actions.

#### Communication événementielle

- Assurer le lien avec le service animation pour la préparation, la promotion et le suivi des événements organisés par la collectivité et par les associations.
- Participer à l'organisation des manifestations, cérémonies et animations communales.
- Assurer la couverture et la valorisation des événements sur les différents supports de communication.

#### Communication interne

- Accompagner les services municipaux dans leurs besoins en communication.
- Participer à la diffusion de l'information interne.
- Favoriser la circulation de l'information entre les services et contribuer à la valorisation des projets municipaux.

### **Profil recherché**

#### Connaissances attendues

- Excellente maîtrise des techniques rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux.
- Bonne maîtrise des outils numériques, bureautiques et de création graphique.

- Capacité à adapter les contenus aux différents supports et publics.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée.

#### Qualités requises

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Autonomie, rigueur, réactivité, créativité et force de proposition.
- Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe.
- Disponibilité et adaptabilité.
- Discrétion professionnelle et sens du service public.

#### Conditions d'exercice

- Poste administratif comportant des déplacements réguliers sur le terrain.
- Présence ponctuelle lors des manifestations, cérémonies et événements organisés par la collectivité.
- Horaires pouvant être adaptés aux nécessités de service, avec interventions occasionnelles en soirée, les week-ends et jours fériés.
- Travail en transversalité avec l'ensemble des services municipaux, les élus et les partenaires de la collectivité.
- Permis B indispensable.

#### Informations liées au contrat

Prise de poste : dès que possible

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial (Catégorie B)

Temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance, ticket restaurant, COS 38, association du personnel

#### Candidature :

Transmettre lettre de motivation et CV à :

M. le Maire

Mairie du Bourg d'Oisans

1 rue Humbert

38520 Le Bourg d'Oisans

Ou par mail à [rh@mairie-bourgdoisans.fr](mailto:rh@mairie-bourgdoisans.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 31 juillet 2026**

**Entretiens prévus : aout 2026**