



# Commune de Viviers (07)

## RECHERCHE

### **CHARGE.E DE COMMUNICATION & DU CABINET DU MAIRE**

**Poste à temps complet**  
CDD ou CDI

**Employeur :** Commune de 3800 habitants située à proximité de Montélimar, membre de la Communauté de communes DRAGA, Viviers est dotée d'un riche patrimoine historique (classée Site Patrimonial Remarquable) et d'un port de plaisance sur le Rhône. Elle engage actuellement la mise en valeur de son centre-ville afin de favoriser le bien-être de la population et le développement commercial et touristique.

#### **Descriptif de l'emploi :**

Collaborateur-trice du Maire, vous serez en charge de la communication de la commune et du cabinet du Maire.

#### **Missions (liste non exhaustive) :**

- Chargé.e de communication :
  - Gestion du magazine d'information municipal, L'Ecritoire
  - Gestion du site internet de la commune (contenu, mises à jour) en lien avec les services
  - Elaboration des supports de communication (affiches, flyers, posts sur les réseaux sociaux, etc.) en lien avec les services
  - Elaboration, gestion et maîtrise d'un plan de communication
  - Animation des réseaux sociaux de la commune
  
- Cabinet du Maire :
  - Organisation de l'agenda et prise des rendez-vous du Maire
  - Organisation des déplacements du Maire et des élu.es
  - Gestion du courrier entrant de l'ensemble des services (GED)
  - Gestion du courrier du cabinet
  - Accueil téléphonique et physique au cabinet
  - Gestion des commémorations et cérémonies protocolaires

#### **Compétences :**

Expérience sur un poste similaire exigée.  
La connaissance politique du territoire serait un plus.

#### **Savoir-faire :**

- Capacités rédactionnelles
- Maîtriser la prise de note et la langue française
- Maîtriser les outils informatiques (word, excel, powerpoint, outlook)
- Savoir travailler sur cloud
- Maîtriser les outils de communication et l'animation des réseaux sociaux

#### **Savoir-être :**

- Avoir le sens du service public
- Rigueur et discrétion absolues
- Fort sens de l'organisation et du détail
- Force de proposition et prise d'initiative
- Travail en réseau ; capacité à travailler en transversalité
- Excellent sens des relations humaines
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir s'adapter aux changements

- Disponibilité et flexibilité
- Capacité à supporter des charges de travail ponctuellement importantes et à travailler dans l'urgence

**Conditions de recrutement :**

- Temps complet : base 35 heures hebdomadaires
- Poste à pourvoir au plus vite
- Rémunération : statutaire, RIFSEEP, titres restaurants

**Adresser au plus tard vendredi 12 avril 2024  
lettre de motivation et CV à l'attention de Madame le Maire de Viviers à:**

Service des Ressources Humaines  
2 avenue Pierre Mendès France  
07220 VIVIERS

ou par mail à [grh@mairie-viviers.fr](mailto:grh@mairie-viviers.fr)