

La Commune de Les Deux Alpes

RECRUTE

**Un chargé de Communication Territoriale (H/F)**

Afin de participer à la mise en œuvre de nos ambitieux projets

Poste à temps complet à l'année

*Poste à pourvoir mi-mai 2024*

Commune de 2 000 habitants et support de station de ski alpin phare du département de l'Isère, surclassée dans la strate 20 000 à 40 000 habitants, la commune nouvelle Les Deux Alpes jouit d'une réputation internationale grâce à son domaine d'altitude (le plus haut domaine skiable de France) qui culmine à 3600 mètres d'altitude.

Avec un budget de 56 millions d'euros et 120 agents, la commune est à un nouveau tournant de son histoire avec de nombreux projets sur le domaine skiable portés par le nouveau délégataire des remontées mécaniques, mais aussi en termes d'immobilier, de loisirs, d'urbanisme, d'équipements structurants et de transition pour son territoire.

Au sein de la Direction Générale, vous êtes force de proposition et mettez en œuvre la stratégie de communication institutionnelle et interne de la collectivité.

Vous veillez à la cohérence du message véhiculé en interne et à l'égard des différents publics ciblés en lien avec la responsable de service.

#### Missions principales :

- Contribuez à donner du sens à la vie publique avec une mission stratégique, essentielle au fonctionnement de la commune.
- Elaborez les supports de communication institutionnelle règlementaires en lien avec l'ensemble des services.
- Représentez une mission ressource pour les autres services et pilotez la communication interne en collaboration avec la hiérarchie.

#### Missions spécifiques :

Mettre en œuvre la politique de communication institutionnelle de la commune et valoriser l'action communale, notamment la réalisation de tous les projets.

- Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité, analyser les besoins et l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de la collectivité
- Elaborer des plans de communication
- Mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle
- Élaborer les supports de communication institutionnels règlementaires de la collectivité (bilans d'activités, ...)
- Piloter et coordonner avec les partenaires tous les supports de communication print et web, ainsi que leur diffusion : conception-rédaction de la lettre interne, des rapports d'activités, conception de plaquettes d'information, conception de la carte de vœux annuelle, et tout autre support
- Gérer les relations presse : rédaction de communiqués de presse, dossiers de presse, organisation de conférences de presse
- Veiller à assurer la cohérence entre communication interne et externe avec son homologue.

**Profil et compétences :**

- Connaissance des collectivités territoriales et intérêt pour les problématiques locales, sens politique
- Qualités relationnelles (capacité d'écoute des élus et cadres de la collectivité, aptitude d'animation d'une équipe pluridisciplinaire)
- Esprit d'initiative et capacité d'anticipation, curiosité et esprit créatif
- Bonne appréhension des enjeux de la communication
- Qualités rédactionnelles (communiqués, éditoriaux et tribunes, production de notes...)

**Connaissances et savoir-faire :**

- Ingénierie de la communication : Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Univers professionnel de la presse et des médias, réseaux stratégiques d'information et leur mode de fonctionnement
- Veille et observation sectorielle et sur les pratiques professionnelles
- Culture territoriale, connaissance des règles en matière de communication institutionnelle (indispensable)
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Maîtrise des outils et logiciels métiers : suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop), Wordpress, Google Analytics
- Connaissance du logiciel Premiere Pro apprécié

**Cadre statutaire :**

- Catégorie : B
- Filière : Administratif
- Cadre d'emploi : Rédacteur

**Temps de travail :** Temps complet

**Rémunération et Avantages :**

- Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience,
- Chèques déjeuners
- Comité des Œuvres Sociales (avantages séjours, loisirs)
- Amicale du personnel (avantages sur les activités culturelles et sportives, forfait ski saison)
- Mutuelle et maintien de salaire
- Accompagnement à la recherche d'un logement

**Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 03 mai 2024 à :**

Monsieur le Maire  
Mairie de Les Deux Alpes  
48 Avenue de la Muzelle  
BP 12  
38860 LES DEUX ALPES  
[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)

**Mairie Les Deux Alpes** - 48 Av. de la Muzelle - 38860 Les Deux Alpes ☎ 04 76 79 24 24 ✉ [accueil@mairie2alpes.fr](mailto:accueil@mairie2alpes.fr)

**Mairie annexe Mont de Lans village** - Le village Mont de Lans - 38860 Mont de Lans ☎ 04 76 80 04 24 ✉ [mont-de-lans@mairie2alpes.fr](mailto:mont-de-lans@mairie2alpes.fr)

**Mairie annexe Venosc village** - 5 rue du Câble - Le Courtil - 38520 Venosc ☎ 04 76 80 06 75 ✉ [venosc@mairie2alpes.fr](mailto:venosc@mairie2alpes.fr)

🌐 [www.mairie2alpes.fr](http://www.mairie2alpes.fr)

Toute la correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Maire