|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\hlt\Desktop\lg_guebwiller_RVB.png | DIRECTEUR(TRICE) DE LA COMMUNICATION, DES EVENEMENTS ET DU SPORT  Attaché territorial – temps complet |

|  |  |
| --- | --- |
| Au cœur de la vallée du Florival, Guebwiller, commune du Haut-Rhin peuplée de 12 000 habitants, séduit par son patrimoine architectural, ses vignobles, ses coteaux et son commerce de proximité.  Afin de promouvoir le cadre de vie et les divers projets communaux, la Ville recrute un-e directeur-trice de la communication, des évènements et du sport, chargé-e de proposer et mettre en œuvre une stratégie globale de communication et d’animation, dont il/elle supervise la coordination et l'évaluation.  Placé-e sous la responsabilité de la directrice général-e des services,il/elle sera chargé-e de :   * Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de communication   Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité  Analyser l'image de la collectivité au sein des publics et identifier les besoins  Conseiller et aider les élus et le/la DGS sur la/les stratégies possibles  Traduire les orientations en plans d’actions  Définir et suivre le budget  Participer au lancement du marché public et gérer les relations avec le prestataire   * Manager et coordonner les équipes « communication », « évènement » et « sport »   Définir et transmettre les objectifs  Participer à l’élaboration des plans d’actions et suivre leur mise en œuvre  Responsabiliser les agents, les motiver et les fédérer  Superviser l’activité des services  Évaluer les compétences des collaborateurs directs  Accompagner le développement des compétences et l'amélioration des pratiques professionnelles   * Gérer la communication générale et digitale   Coordonner et participer aux actions de communication des différents services de la collectivité  Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication spécifiques  Produire les bulletins municipaux  Organiser, réaliser les facebook live du Maire  Lancer et superviser la production de supports divers (brochures, affiches, invitations, flyers, dossiers de presse...)  Gérer les relations avec les prestataires sur les aspects graphiques  Superviser les mises à jour des contenus sur le site Internet, réseaux sociaux et panneaux d’affichage  Gérer les relations avec la presse et les médias   * Gérer la communication de crise en collaboration avec le/la DGS et le cabinet du Maire   Profil :  Titulaire d’un diplôme de niveau BAC+5, dans le domaine de la communication et de l'information et justifiant d’une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans la FP, vous êtes force de proposition et disposez d’une vision stratégique des enjeux et d’une bonne appréhension des contextes.  Réactif(ve), rigoureux (se), vous savez gérer de front plusieurs projets. |  |
|  |  |
|  |  |

**Tout dossier de candidature est à adresser à Monsieur le Maire à l’adresse suivante :**

**Hôtel de Ville**

**73 rue de la République**

**68500 GUEBWILLER**