OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction communication :

UN CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F)

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 800 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483

Au sein de la Direction Communication, composé de 7 agents, le/la chargé(e) de communication contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Ville d'Annemasse.

Il/elle assure la coordination éditoriale, l'organisation et le suivi de la réalisation du magazine municipal, en lien avec l'ensemble des chargés de communication du service.

Il/elle s'appuie sur les référents thématiques du service pour identifier, collecter et qualifier les sujets relevant de leurs périmètres respectifs, et assure la cohérence éditoriale globale de la publication.
Il/elle pilote également les publications et contenus de communication interne, en lien avec les directions et services de la collectivité.

En complément de cette mission éditoriale centrale, il/elle est référent(e) communication de plusieurs politiques publiques et fonctions supports : éducation, marketing territorial, prévention, Lab Collectivité et ressources humaines.

Son rôle consiste à identifier les sujets, structurer les contenus, accompagner les services et coordonner leur valorisation, en adaptant les messages aux différents publics.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

1. PILOTER LE MAGAZINE MUNICIPAL

Vous êtes responsable de l'organisation, de la rédaction et de la coordination éditoriale du magazine municipal de la Ville.
À ce titre, vous :

- Définissez, en lien avec le responsable du service et les orientations de la collectivité, la programmation éditoriale des différents numéros.
- Construisez le chemin de fer et assurez la répartition des sujets.
- Identifiez les sujets à traiter en lien avec l'actualité municipale, les projets de la collectivité et les attentes des habitants.
- Rédigez ou coordonnez la rédaction des articles, dossiers, interviews, portraits et autres contenus éditoriaux.
- Assurez la relecture, la hiérarchisation et la cohérence éditoriale de l'ensemble de la publication.
- Veillez à la qualité rédactionnelle, à la clarté et à l'accessibilité des contenus.
- Coordonnez les différentes étapes de réalisation avec le graphiste, les photographes, les prestataires et les imprimeurs.
- Assurez le suivi du calendrier de production jusqu'à la livraison du magazine.
- Contribuez à faire évoluer le contenu et les formats du magazine en fonction des usages et des attentes des lecteurs.

2. PILOTER LA COMMUNICATION INTERNE

Vous êtes également référent(e) de la communication interne auprès des agents de la collectivité.
À ce titre, vous :

- Contribuez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne.
- Identifiez les besoins d'information et les sujets nécessitant une communication auprès des agents.
- Coordonnez la production et la diffusion des contenus internes.
- Rédigez ou coordonnez la rédaction des articles, actualités, interviews, portraits et contenus d'information interne.
- Valorisez les projets, métiers, initiatives et agents de la collectivité.
- Proposez des formats permettant de renforcer la circulation de l'information et le sentiment d'appartenance à la collectivité.
- Contribuez à la communication autour des temps forts internes, projets collectifs et événements destinés aux agents.
- Veillez à la complémentarité entre communication interne, communication institutionnelle et marque employeur.

3. RÉFÉRENT(E) COMMUNICATION – ACCOMPAGNEMENT DES SERVICES

Vous êtes l'interlocuteur/trice privilégié(e) des services de la collectivité pour les accompagner dans leurs besoins de communication et valoriser leurs actions auprès des différents publics.

- Accompagner les services dans la définition et la mise en œuvre de leurs actions de communication.
- Valoriser les politiques publiques, projets, dispositifs, initiatives et actions portés par la collectivité.
- Identifier les sujets et actualités susceptibles d'être mis en lumière dans les différents supports de communication municipaux.
- Concevoir, rédiger ou coordonner la production de contenus éditoriaux adaptés aux publics et aux supports.
- Rendre les informations accessibles, claires et compréhensibles pour les habitants, les agents et les partenaires.

4. RÉFÉRENT(E) COMMUNICATION DU MARKETING TERRITORIAL

- Vous contribuez au rayonnement et à l'attractivité du territoire en valorisant son identité, ses atouts, ses initiatives et ses acteurs. Vous participez à la définition et au déploiement d'actions de communication visant à renforcer son image et son positionnement auprès de ses différents publics.
- Identifier et valoriser les atouts, les spécificités et les richesses du territoire.
- Développer des contenus et des campagnes mettant en lumière le dynamisme, les projets et les initiatives locales.
- Contribuer à la construction et à la cohérence de l'image de la Ville à travers les différents supports de communication.
- Promouvoir les acteurs, les événements et les projets qui participent au rayonnement du territoire.
- Participer à la mise en œuvre d'une stratégie de marketing territorial en lien avec les directions et partenaires concernés.

L'objectif : faire émerger une identité territoriale forte, renforcer le sentiment d'appartenance et développer l'attractivité de la Ville auprès des habitants, des visiteurs, des entreprises et des futurs talents.

5. COORDINATION DES PRESTATAIRES ET SUIVI DE PRODUCTION

- Rédiger les briefs nécessaires à la réalisation des publications.
- Coordonner les échanges avec les prestataires : rédaction, photographie, graphisme, mise en page, impression, etc.
- Organiser les différentes étapes de validation.
- Suivre les calendriers de production et anticiper les éventuels retards.
- Contrôler la conformité et la qualité des livrables.
- Assurer le suivi jusqu'à la livraison et à la diffusion des publications.

6. SUIVI BUDGÉTAIRE

Assurer le suivi budgétaire des publications et projets de communication relevant de son périmètre, en lien avec le responsable du service Communication.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure en communication, journalisme, information-communication ou domaine équivalent, de niveau Licence à Master.
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans souhaitée.
- Expérience significative en communication éditoriale, rédaction ou pilotage de publications.
- Une expérience en communication institutionnelle, territoriale ou interne serait particulièrement appréciée.
- Une expérience dans la coordination d'une publication ou d'un projet éditorial serait un atout.

SAVOIR-FAIRE

- Excellentes qualités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Maîtrise des techniques journalistiques et éditoriales : interview, angle, hiérarchisation de l'information, construction d'un dossier, etc.
- Capacité à construire une ligne éditoriale et à organiser une publication.
- Capacité à coordonner plusieurs contributeurs et prestataires autour d'un calendrier éditorial.
- Capacité à sélectionner, hiérarchiser, synthétiser et vulgariser l'information.
- Capacité à rendre accessibles des sujets institutionnels, techniques ou complexes.
- Maîtrise des différents supports de communication print et numériques.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des outils de mise en page et de publication appréciée.
- Connaissance des outils de publication web et des environnements numériques appréciée.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la communication publique appréciée.

SAVOIR-ÊTRE

- Excellentes qualités rédactionnelles et sens du détail.
- Rigueur et fiabilité.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à anticiper et à respecter des calendriers de production contraints.
- Force de proposition et curiosité éditoriale.
- Goût pour l'information, l'écriture et la recherche de sujets.
- Capacité à faire émerger des sujets et à aller chercher l'information auprès des services et des agents.
- Aisance relationnelle et goût du travail transversal.
- Diplomatie et capacité à coordonner des contributeurs aux profils variés.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus.
- Sens du service public et intérêt pour la vie locale

Poste ouvert :

- Agents titulaires de la fonction publique ou lauréat de concours du cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B), filière administrative
ou
- non titulaire de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 1 an renouvelable

Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi, sauf nécessités de service. Rythme de travail souple (horaires avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles)
- Obligation de réserve
- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Possibilité de télétravailler selon les nécessités de service

Rémunération

Pour les titulaires : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CIA
Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, CIA, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE
Date limite de dépôt des candidatures : 17/12/2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire
Service des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX
ou par mail à

Via le site internet https://www.annemasse.fr (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)