

Fiche de poste

Titre : Chargé(e) de mission communication au cabinet du Maire du 9^{ème} arrondissement de Paris

Formation :

BAC + 5, sciences politiques, communication politique et institutionnelle

Expérience antérieure nécessaire sur un poste similaire

Descriptif des principales missions :

Le ou la chargée de mission sera embauché(e) pour impulser, élaborer et mettre en œuvre la politique de communication de la Mairie du 9^{ème} arrondissement, sous l'autorité du Maire et de la directrice de Cabinet du Maire.

- ⇒ Rédaction en chef des supports de communication de la mairie du 9^{ème} (Gazette du 9^{ème} – mensuelle- Journal municipal « le Paris du 9 » - trimestriel,
- ⇒ Coordination de la publication du Guide pratique annuel,
- ⇒ Participation à l'organisation et la mise en œuvre des comptes-rendus de mandat annuels du maire et de l'équipe municipale (support écrit et réunions publiques),
- ⇒ Préparation et suivi des supports évènementiels (affiches, flyers, calicots....),
- ⇒ management des travaux des différents prestataires de services : photographes, graphistes, imprimeur,
- ⇒ site Internet : gestion du contenu éditorial du site, suivi de la mise à jour, développement de nouvelles rubriques,
- ⇒ Gestion des relations presse (contact presse, rédaction des communiqués de presse), établissement d'une revue de presse,
- ⇒ Représentation du Maire et/ou des Elus lors de réunions, permanences ou RV,
- ⇒ Participation aux réunions publiques (conseils d'arrondissement, conseils de quartier, réunions thématiques),

Compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Connaissance de la chaîne graphique et des logiciels PAO, X Press, Photoshop,

Qualités :

- capacité d'adaptation, d'organisation, d'initiative, polyvalence, réactivité, autonomie, rigueur, disponibilité,
- Sens du relationnel avec les institutions, les élus, les services administratifs,
- Sens du contact et du travail en équipe,

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard **le 27 août 2010** :

Par courrier :

Caroline HELOIN, Directrice de Cabinet

« Candidature communication »

6, rue Drouot 75 009 PARIS

Par mail : caroline.heloin@paris.fr