



Chargé(e) de Communication (H/F)

Cadre d'emplois Attachés Territoriaux et des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de la Communication Externe dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale des Services, vous êtes chargé(e) de la stratégie de communication en lien avec les différentes directions de la ville de Marseille.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Analyser les différents dossiers relatifs à la communication (actions de communication, événements, campagne d'information,...) et évaluer leur opportunité ;
- Élaborer des fiches techniques ;
- Mettre en place des rétroplannings intégrant toutes les étapes de réalisation et d'exécution des plans de communication et des actions différentes ;
- Gérer les enveloppes budgétaires dévolues à chaque opération ;
- Participer au montage d'événements en lien avec les différents services de la ville ;
- Gérer, orienter et suivre des plans de communication en lien avec les différents interlocuteurs (services demandeurs, prestataires, organisateurs d'évènements...)
- Organiser des réunions, rédiger des compte-rendus, représenter la ville de Marseille pour le volet communication ;
- Réaliser des briefs pour les agendas de communication et les prestataires ;
- Vérifier des éléments rédactionnels et si besoin, légères réécritures des contenus des documents de communication ;
- Suivre des étapes de conception et de réalisation graphique (réception des maquettes, relectures, corrections, validations, bon à tirer, suivi de l'impression et de la livraison).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+3, vous êtes capable de polyvalence et de réactivité, vous justifiez d'une expérience professionnelle et d'une maîtrise des outils informatiques (traitement de texte et tableur).

Rigoureux(euse) et disponible, vous êtes doté(e) d'aptitudes relationnelles et rédactionnelles, vous savez faire preuve d'autonomie et d'organisation dans la réalisation des tâches et du suivi des dossiers.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

Maison Diamantée – 2 rue de la Prison – 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 1 (Station Vieux Port) – Tramways T1 et T2 (Station Sadi-Carnot)

- Le poste est à pourvoir immédiatement.
- Référence de l'offre : 00007716

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>