

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES  
DEPARTEMENT DES YVELINES

*Houilles est une ville en pleine évolution.*

*Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Défense, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.*

La ville de Houilles recrute un(e) :

## **CHARGÉ DE COMMUNICATION - F/H** **Titulaire de la Fonction publique ou contractuel - Catégorie B**

### **Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Le·la chargé·e de communication initie et coordonne les stratégies de communication multicanaux de la direction des affaires culturelles et en assure la mise en œuvre, en lien avec la stratégie de communication ville.

Il·elle met en place et développe des plans de communication et définit des cahiers des charges en lien avec les directeurs d'équipement culturels et les chefs de projets, et réalise et optimise la communication (papier et numérique) de l'ensemble de la programmation culturelle.

### **Missions**

#### **→ Elaboration de la stratégie de communication**

- Elaboration et coordination de la stratégie de la communication de la direction des affaires culturelles en étroite collaboration avec le service communication de la ville
- Formulation de préconisations pertinentes et créatives, en matière de développement de nouveaux supports de communication ou d'adaptation des supports existants, en fonction de l'évolution des usages et/ou des cibles
- Animation, aux côtés de la directrice des affaires culturelles, d'un comité éditorial pour hiérarchiser et éditorialiser les informations à diffuser.
- Référent communication de la direction des affaires culturelles. A ce titre, coordination de l'envoi des informations culturelle à la direction de la communication pour parution dans le journal de la ville.

#### **→ Communication graphique et électronique**

#### **Print :**

- Suivi des étapes de réalisation des supports de communication et de médiation, de la conception à l'impression et suivi des relations avec les prestataires extérieurs dans ce domaine (graphistes et imprimeurs).



- Mise en page et création graphique d'une partie des supports de communication et de médiation (papiers et électroniques) de la direction, non pris en charge par le service communication ou par un prestataire extérieur.
- Aide aux opérations de diffusion des supports papiers : livraisons et dépôt des brochures annuelles à Houilles et environs, affichage commerçants...

#### ***Communication digitale :***

- Gestion et développement du site internet de La Graineterie, des réseaux sociaux internes à la direction des affaires culturelles (pages facebook et instagram), conception et envoi de newsletters, alimentation des agendas culturels en ligne
- Production de contenu et de rédactionnel
- Coordination et mise en œuvre la diffusion interne et externe des supports numériques d'information et d'invitations.

#### **→ Gestion administrative**

- Gestion du budget communication interne à la direction
- Organisation de la mise en concurrence des prestataires selon les règles des marchés publics
- Suivi des bons de commandes et des factures en lien avec la chargée de gestion administrative

#### **→ Relations publiques et accueil**

- Participation ponctuelle à l'accueil de manifestations et incluant la vente de billets
- Actualisation et suivi des publics

### **Profil**

- Diplôme de niveau 6 minimum (Bac + 3 Métiers de la culture et de la communication)
- Maîtrise des outils de communication et de création graphique (logiciels spécifiques : Photoshop, Indesign, Illustrator, versions PC notamment) et de la chaîne graphique
- Maîtrise des outils de communication électronique
- Maîtrise de l'expression écrite : orthographe et syntaxe
- Capacité d'adaptation, écoute et disponibilité
- Polyvalence
- Autonomie et travail d'équipe
- Rigueur et organisation
- Créativité et force de proposition
- Notion de relation publique et sens du service public
- Intérêts pour le monde de l'art et de la culture

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES  
DEPARTEMENT DES YVELINES

**Organisation du travail**

- Temps complet
- 38 heures hebdomadaires, 32 jours de congés annuels et 10,5 jours de RTT

**Rémunération et autres avantages**

- Rémunération statutaire ou négociable selon profil + prime semestrielle
- Comité d'entreprise (Plurelya : Œuvres sociales et culturelles de la fonction publique territoriale (sous conditions)
- Participation au système de prévoyance et complémentaire santé
- Nombreuses possibilités de formation.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta, CS 80330, 78800 HOUILLES ou par email : [emploi1@ville-houilles.fr](mailto:emploi1@ville-houilles.fr)