

# Assistant(e) de communication



Référence : 3134-25-0232/SR du 31 janvier 2025

**Employeur : Ville Du Mont-Dore**

**Corps / Grade :** Rédacteur

**Direction :** Cabinet du Maire

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** Boulari - Mont-Dore

**Poste à pourvoir :** à compter du 1<sup>er</sup> mai 2025

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 31 janvier 2025

**Date limite de candidature :** Vendredi 21 février 2025

## Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du chargé de communication au sein de la cellule communication du cabinet du maire, l'agent retenu propose et met en œuvre tout moyen et action de communication visant à faciliter les relations de la collectivité avec son environnement. Il assiste principalement le chargé de communication dans ses missions.

## Emploi RESPNC : Assistant(e) de communication

### Missions :

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication (interne et externe),
- Mise en œuvre et suivi des actions de communication définies par l'exécutif, en lien notamment avec les services municipaux,
- Promotion de la collectivité auprès des publics externes,
- Suivi et gestion des missions confiées aux prestataires (création audio-visuelle, rédaction, photographie...),
- Conception des supports de communication de la Ville,
- Gestion des relations presse en lien avec le cabinet du maire et les secrétaires généraux,
- Gestion du site internet [www.montdore.nc](http://www.montdore.nc), la page facebook et autres supports numériques de communication de la Ville,
- Mise en place d'outils de communication externes et internes,
- Assistance aux directions dans leurs actions de communication,
- Gestion du budget de la cellule communication.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires flexibles avec amplitude variable. Eu égard au poste, l'agent sera amené à travailler, le week-end, les jours fériés-chômés et en soirée en cas de nécessité de service.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV) minimum souhaité,
- Expérience professionnelle sur un poste similaire fortement souhaitée,
- Outils de communication,
- Environnement des médias, supports et spécificités,
- Nouvelles technologies de l'information,
- Fonctionnement et organisation de la collectivité,
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels de PAO,
- Notions de graphisme.

**Savoir-faire :**

- Se tenir informé de l'actualité et des événements politiques et économiques,
- Gérer un budget médias (coût des insertions publicitaires) et hors médias (coût de l'organisation d'événements...),
- Recueillir, vérifier et sélectionner les informations relatives à la collectivité pour diffusion interne et externe,
- Proposer les supports de communication,
- Concevoir les contenus des messages avec un langage et un style adapté,
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs (internes et externes),
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents,
- Rédiger,
- Participer à la définition d'une stratégie de communication.

**Comportement professionnel :**

- Bon relationnel et diplomatie,
- Sens du service public,
- Rigueur, esprit de synthèse, d'analyse et réactivité,
- Aptitude à travailler à flux tendu,
- Grande autonomie, flexibilité et disponibilité,
- Curiosité et ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame GRES Gaëlle – Chargée de la cellule communication  
Courriel : [gaelle.gres@ville-montdore.nc](mailto:gaelle.gres@ville-montdore.nc)  
Tél : 43.70.00

*Si le fonctionnaire relève d'un corps ou cadre d'emplois différents de celui recherché, il devra avoir recueilli l'avis de la CAP avant sa prise de fonction en application de l'article 13 de la délibération n°81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux.*

*Dans cette situation, le candidat devra accompagner sa candidature d'une demande de changement de corps ou cadre d'emploi.*

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

**Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :**

Ville du Mont-Dore  
Délégué à la protection des données  
**Mairie du Mont-Dore** - BP 3 - 98810 Mont-Dore  
ou par courriel à [dpo@ville-montdore.nc](mailto:dpo@ville-montdore.nc)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)