

La Ville de Voreppe
recrute
un Chargé de communication (H/F)

La Direction de la communication et des relations extérieures, rattachée à la Direction générale, est composée d'une équipe de 4 agents comprenant un Directeur, une infographe, un webmaster-reprographe et un(e) chargé(e) de communication.

Missions :

Communication interne et externe

- Prendre en charge l'élaboration et le suivi d'actions de communication, en lien avec le Directeur de la communication
- Écrire des discours ou préparer des notes d'information pour le Maire ou les élus de la majorité municipale
- Rédiger des articles pour les différents supports « print » de communication : magazine municipal (11 n° par an) et journal interne (2 à 3 n° par an), autres publications ponctuellement
- Rédiger des éditos
- Assurer les relations presse : rédiger des communiqués de presse, préparer des dossiers de presse, articles... pour la presse locale essentiellement
- Réaliser des prises de photographie pour illustrer les différents supports de communication
- Assurer la veille et l'animation des outils numériques externes (site internet, réseaux sociaux, application web,...) et de l'intranet par la production et la publication de contenus
- **Protocole**
- Organiser les cérémonies (commémorations, ...), les événements municipaux externes (inauguration, ...) et internes (vœux, médailles, retraites, ...)

Documentation

- Assurer la gestion des abonnements, en assurer le suivi administratif et comptable

Profil recherché :

- Formation en communication
- Expérience sur un poste similaire recherchée
- Très bonne expression écrite
- Maîtrise des différents styles et techniques d'écriture
- Orthographe irréprochable et connaissance des règles typographiques
- Bonne culture générale
- Créativité
- Maîtrise de la prise de vue photo (via smartphone et/ou appareil photo fournis) et de son cadre légal
- Sens du relationnel et diplomatie (lien avec les agents, les élus, les associations et les usagers)
- Connaissance et pratique des réseaux sociaux
- Maîtrise de l'informatique et de la bureautique / traitement de texte
- Adaptabilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et des missions des collectivités territoriales

- Curiosité
- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Réactivité, rapidité d'exécution
- Rigueur, méthode et organisation

Spécificités du poste

- Présence le week-end ou certains jours fériés (environ une dizaine par an), et exceptionnellement en soirée
- Déplacement régulier au sein de la commune, ponctuellement à Voiron, nécessité du permis B avec utilisation d'un véhicule de service

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs
- Poste à temps complet : 36h avec 5 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction à compter du 1^{er} janvier 2026

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 30 octobre 2025 à :

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou rh.direction@ville-voreppe.fr