

Chargé(e) de communication



Référence : 3134-25-1597/SR du 10 octobre 2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : attaché

Direction : Cabinet du Maire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Boulari – Mont-Dore

Poste à pourvoir : Susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 10 octobre 2025

Date limite de candidature : vendredi 31 octobre 2025

Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet du Maire, le (la) chargé(e) de communication, conçoit, propose et met en œuvre la stratégie globale de communication définie par l'exécutif municipal.

Emploi RESPNC : chargé de communication

Missions :

- Identifier les enjeux et analyser les besoins de communication au sein de la collectivité,
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre la stratégie de communication définie par l'exécutif municipal et les actions de communication qui en découlent (via les publications et supports municipaux : presse, web, réseaux sociaux, etc...),
- Co-construire, organiser et piloter un plan de communication, valorisant les axes majeurs et les réalisations de la collectivité,
- Accompagner l'exécutif dans ses demandes de communication (projet, médiatraining, etc...),
- Gérer les relations presse en lien avec le Cabinet du Maire et le cas échéant, les Secrétaires Généraux,
- Initier et coordonner un travail en transversalité avec les élus, les équipes administratives et les partenaires externes,
- Proposer, concevoir, animer ou réaliser des solutions de communication, dans un souci d'amélioration continue,
- Concevoir et piloter des campagnes de communication,
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication et de technologie,
- Assister les directions dans leurs actions de communication,
- Développer des partenariats annonceurs,
- Élaborer, suivre et exécuter le budget dédié.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Horaires flexibles avec amplitude variable.
Eu égard au poste, l'agent sera amené à travailler, les week-ends, les jours fériés-chômés et en soirées selon nécessité.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 (anciennement II) minimum, dans le domaine de la communication ou du marketing,
- Solide culture générale,

- Expérience avérée dans le domaine de la communication et/ou de l'évènementiel,
- Connaissance de la démarche opérationnelle pour optimiser les communications et le management de l'information,
- Aisance avec les relations « presse »,
- Maîtrise des outils de technologies de l'information, de la communication et du multimédia,
- Bonnes notions de graphisme, des techniques audiovisuelles et de leur chaîne de production,
- Connaissance des modes de fonctionnement des médias,
- Connaissance des règles de droit en matière de communication, notamment en période électorale,
- Connaissance de la gestion de crise,
- Connaissance du contexte local et de la collectivité.

Savoir-faire :

- Participer à la définition d'une stratégie de communication,
- Rédiger parfaitement (communiqués, informations aux médias, courriers) et maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire,
- Concevoir les contenus des messages avec un langage et un style adapté,
- Proposer les supports de communication,
- Recueillir, vérifier et sélectionner les informations relatives à la collectivité pour diffusion interne et externe,
- Se tenir informé de l'actualité et des événements politiques et économiques,
- Diriger, organiser, planifier les productions,
- Encadrer et animer une équipe,
- Définir et piloter un projet de service,
- Elaborer et exécuter un budget,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO).

Comportement professionnel :

- Créativité et innovation,
- Stratégie et réflexion prospective,
- 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,
- Obligation de discrétion professionnelle.

**Contact et informations
complémentaires :**

Monsieur Xavier TIEDREZ – Directeur de Cabinet du Maire
Courriel : xavier.tiedrez@ville-montdore.nc
Tél : 43.70.91

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, 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 ⁽²⁾) 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
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr