

Cadre réservé au CGF

2025 - 408

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chargé(e) de communication

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme requis : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaines : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations Tous domaines

Grade(s) : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : **08 août 2025 inclus**

Emploi à pourvoir à compter de : Décembre 2025

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois : 12 mois si agent contractuel)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) au Responsable du pôle communication, le/la chargé(e) de la communication assure la promotion des actions menées par la ville de Punaauia et les acteurs territoriaux (ex : établissements scolaires, associations, etc.) en participant à la définition de la stratégie de communication de la municipalité, en créant et en diffusant des supports et contenus adaptés à la stratégie.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

1. Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication :

- Participer à l'évaluation des besoins en communication de la ville, tant en externe qu'en interne
- Emettre des préconisations et proposer des solutions innovantes adaptées à la stratégie de communication et à la stratégie marketing de la ville
- Mettre en œuvre et analyser des indicateurs de suivi et de performance des campagnes et supports créés par la ville
- Opérer une veille médias et réseaux sociaux des éléments de communications diffusés sur la ville
- Identifier les besoins en communication de l'ensemble des services municipaux et les accompagner dans l'élaboration complète d'un plan de communication efficace

- Concevoir et conduite des campagnes de communication complètes, adaptées à la stratégie de projet, en usant de tous types de supports jugés appropriés (affichage urbain, réseaux sociaux, médias, PLV...)
- Renforcer les échanges avec les partenaires
- Gérer les relations publiques

2. Développer et alimenter les canaux de communications :

- Développer le site internet, le mettre à jour et assurer son efficacité et son référencement
- Construire, alimenter, administrer, planifier et modérer les réseaux sociaux (TikTok, Facebook, Instagram, LinkedIn etc.)
- Prendre des images photos et vidéos qualitatives
- Réaliser des vidéos de différentes durées et pour différents supports (vidéos 16/9^e, vidéos verticales réseaux sociaux...)
- Créer des visuels infographiés sur différents supports (présentations PowerPoint, publications réseaux sociaux, pictogrammes, panneaux de signalétique...)
- Concevoir et mettre en œuvre des outils d'enquête, de sondage, de reporting et de monitoring
- Produire des contenus rédactionnels pour différents supports de communication (articles pour le site internet et le magazine municipal, dossiers de presse, flyers, publications pour les réseaux sociaux...)
- Elaborer et mettre en œuvre des marchés publics
- Répondre aux administrés et assurer la relation avec les usagers (sur Messenger et par courrier)
- Contribuer à l'attractivité et l'efficacité des outils de communication numériques de la ville.

En cas de besoin, il assiste la responsable de pôle pour toutes questions liées au pôle.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout lauréat du concours de fonction publique communale de catégorie B de la spécialité administrative
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – *recrutement en CDD d'une durée d'un an*

Profil recherché :

- Expérience de 2 ans dans un poste similaire dans une administration publique
- Maîtriser les techniques de rédaction propres au journalisme et à la communication
- Maîtrise les outils de communication digitale et de diffusion (emailings, fichiers, etc.)
- Bonnes connaissances en photographie, prise d'images et graphisme
- Bonne connaissance des outils et stratégies de communication (plan média, plan de communication, etc.)
- Être organisé, dynamique et réactif
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Être sensible à la qualité de service public et de service aux administrés.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire
- Copie du diplôme le plus élevé
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : M. Marurai RIPA Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf