

**Poste :** Chargé(e) de mission « communication, promotion économique et touristique »

**Référence :** ...

**Employeur :** MAIRIE DE BOULOUPARIS

**Corps /Domaine :** Adjoint administratif

**Direction :** Secrétariat général

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

**Lieu de travail :** Boulouparis

**Date de dépôt de l'offre :** Jeudi 4 août 2022

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Temps de travail :** Temps partiel – 80%

**Date limite de candidature :** Jeudi 25 Août 2022

### Détails de l'offre :

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, en lien direct avec le maire, le chargé de mission est en charge de la communication, de la promotion économique et touristique de la commune. Il coordonne l'agenda événementiel en lien avec le service « accueil et secrétariat », le service « protocole et logistique » et le service « technique ». Il est chargé de la communication communale interne en lien avec la chargée des ressources humaines. Sous l'autorité du maire et du Secrétaire général, il prépare si besoin les dossiers « media » du maire. Le chargé de communication contribue au suivi des jumelages. Enfin, il assure le suivi des prestataires communaux œuvrant dans le domaine de la communication afin de garantir l'harmonisation de l'image communale. Le chargé de mission est l'interface privilégiée des acteurs associatifs, économiques et touristiques et contribue à les orienter dans leurs démarches.

### Missions :

- **Agenda événementiel :**
- Réaliser et suivre l'agenda événementiel en lien avec le maire, les élus et les services
- Assurer la transmission et le suivi des informations aux services et prestataires de communication afin d'harmoniser les publications
- Mettre en place des outils et réunions de débriefing de manifestations
- **Communication :**
- Réalisation des journaux de communication, en lien avec les prestataires externes
- Mise à jour du site web et des réseaux sociaux communaux en lien avec les prestataires externes
- **Promotion économique et touristique :**
- En lien avec le directeur des services techniques et proximité, Définir une stratégie d'affichage publicitaire (panneaux papier et numérique) et promotionnel (signalétique des acteurs économiques et touristiques)
- Orienter les acteurs associatifs, économiques et touristiques vers les partenaires compétents et si possible aider les associations dans leurs démarches
- **Jumelages :**



VILLE DE  
*Boulouparis*

- Contribuer au fonctionnement et développement des jumelages
- Participer au développement de nouveaux jumelages
- **Media :**
- En lien avec le maire et le secrétaire général, assurer les relations avec la presse et les Media et faire la promotion des interventions médiatiques du maire
- Si besoin, préparer les dossiers « Media » du maire et des élus

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Respect strict de la confidentialité des informations traitées
- Astreintes possibles les Week-ends et jours fériés

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé**

- Brevet technicien supérieur en communication et/ou tourisme
- Notion de développement économique et touristique
- Communication digitale
- Concevoir des supports de communication visuelle
- Normes rédactionnelles
- Planifier la réalisation d'une action de communication
- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Réaliser le bilan des actions de communication
- Rédiger le contenu d'un support de communication
- Utilisation d'appareil photographique
- Organiser un évènement

**Savoir-faire :**

- Gestion de projets
- Maîtrise des NTIC
- Capacités rédactionnelles, de synthèse, de prise de décision et d'arbitrage
- Autonomie, diplomatie, pragmatique
- Savoir écouter
- Animer une équipe
- Hiérarchiser les urgences
- Animation de réunions

**Comportement professionnel :**

- Discrétion et grande disponibilité
- Sens du service public

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M Jérémy COSTE, secrétaire général (tel : 351706 / mail : j.coste@boulouparis.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la mairie de Boulouparis par :



- Voie postale : mairie de Boulouparis RT1 - village - 98812 Boulouparis
- Dépôt physique : mairie de Boulouparis
- Mail : [accueil@boulouparis.nc](mailto:accueil@boulouparis.nc) et ou [j.coste@boulouparis.nc](mailto:j.coste@boulouparis.nc)

<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 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***