



Anières est une commune tournée vers l'avenir, qui soigne et modernise sa communication à l'égard de ses habitant.e.s et de divers partenaires.

En prévision du départ à la retraite de la titulaire, nous mettons au concours le poste de

**Responsable communication
et répondante informatique et téléphonie à 70%**

Travaillant en autonomie au sein d'une équipe administrative dynamique composée d'une quinzaine de collaborateurs.trices, vous serez l'interface entre les différents services et le public.

Vos principales tâches :

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de communication online et offline
- Rédiger divers documents promotionnels
- Rédiger le journal communal et le compte-rendu administratif et financier
- Superviser le travail des agences de communication, en particulier le community management
- Gérer le site internet de la commune
- Prise en charge de la création de contenu - textes, vidéos, podcasts, infographies et autres formats multimédias.
- Assurer l'interface entre le service informatique de l'Association des communes genevoises (SIACG) et la commune d'Anières, avec le support d'un mandataire informatique communal.
- Gérer, avec le support d'un mandataire, la téléphonie de la commune
- Etablir le budget et le suivi financier

Vos atouts :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme supérieur dans le domaine de la communication/marketing (SAWI par exemple).
- Vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience dans le domaine de la communication offline et online.
- Vous disposez en outre de formations continues en relation avec le community management, le storytelling et gestion de projets.
- Vous disposez d'une très grande aisance dans la rédaction française et avez une orthographe irréprochable.
- Vous témoignez d'un intérêt marqué pour les nouveaux médias.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques courants ainsi que les outils propres aux métiers de la communication et de l'informatique (wordpress un atout).
- Vous avez une personnalité créative, innovante et orientée vers les objectifs.

- Vous travaillez de manière autonome, organisée et proactive tout en cultivant les interactions tant internes qu'externes et savez coordonner différents partenaires.
- Vous disposez du sens du service public, avez de l'entregent et savez respecter les délais.

Nous offrons :

Un travail intéressant et varié au sein d'une équipe dynamique et les prestations salariales et sociales d'une administration publique.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2022

Délai de postulation : 20 juillet

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature complet (CV, copies de certificats et diplômes) jusqu'au 20 juillet en ligne, sous :

<https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/26b73bbf-f76a-4a87-8b35-ee039f3338fe/>

Seules les candidatures répondant au profil souhaité seront prises en considération et feront l'objet d'une réponse.