



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

## La Ville de Pontarlier

Recrute

# Chargé de communication 360° (h/f)

Direction Communication et Relations Publiques

Cadre d'Emplois de catégorie B

Sous la responsabilité de la Directrice de la Communication et des Relations Publiques, vous jouez un rôle clé dans la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Ville de Pontarlier et de la CCGP. Vous êtes chargé(e) de concevoir, coordonner et déployer des actions de communication cross-média innovantes, qui engagent à la fois les publics internes et externes.

Votre mission consiste à dynamiser les relations avec les différentes parties prenantes (citoyens, élus, collectivités, partenaires, médias) en veillant à la pertinence et à la complémentarité des messages diffusés à travers une multitude de canaux (print, web, réseaux sociaux, événements, etc.).

### Missions :

- **Communication institutionnelle :** relations presse et rédaction de contenus, rédaction et création de contenus pour le journal municipal et pour l'e-mag, proposition et rédaction de plans de communication, mise en œuvre et suivi au sein des deux collectivités.
- **Communication digitale :** participation à l'équipe Réseaux sociaux et à l'administration web.
- **Protocole/réceptions :** Intégration ponctuelle à l'équipe de réception.
- **Événementiel :** Organisation du stand de la Ville de Pontarlier à la Haute Foire et autres.

### Compétences requises et savoir-faire :

- Communicant « spécialité communication publique »;
- Grandes qualités rédactionnelles pour le web et le print et esprit de synthèse ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'aptitudes relationnelles, de dynamisme et de polyvalence ;
- Savoir piloter un projet et assurer le suivi administratif, budgétaire et technique des dossiers ;
- Être autonome dans l'organisation du travail et la planification, aider à la décision.

### Compétences spécifiques et savoir-être :

- Faire preuve de disponibilité ;
- Avoir une formation en communication et stratégie de communication ;
- Avoir de bonnes connaissances de la chaîne graphique et des NTIC ;
- Maîtriser la pratique des logiciels de PAO.

### Conditions :

- Permis B requis, déplacements fréquents ;
- Travail en bureau et à l'extérieur (manifestations), et en dehors des horaires de bureau ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 17 avril 2025 à :

Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines  
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex  
Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)