



*Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 000 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.*

**La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa**

**chargé.e de communication  
et marketing territorial**  
(poste permanent P318)

**Date prévue pour la prise de fonctions** : 13 septembre 2025

**Type de recrutement** : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

**Cadres d'emplois** : adjoint administratif territorial (3 grades)

**Date limite de réception des candidatures** : 27 mai 2025

**Sous l'autorité de la responsable du pôle attractivité, culture et vie locale et responsable communication, vous serez chargé.e de la mise en œuvre des actions de communication interne et externe dans le respect de la qualité et de la cohérence des formes et des contenus en lien avec la politique de communication.**

### Missions

- ✓ accompagner les élus et la responsable de la communication dans le développement des moyens de communication interne et externe
- ✓ impulser et participer à la diffusion d'une identité territoriale sur le territoire et en Haute-Savoie
- ✓ concevoir et réaliser les supports de communication interne et externe (print, digital) de la création de contenus rédactionnels à la mise en page (création graphique)
- ✓ prendre des photos, vidéos et gérer la photothèque
- ✓ alimenter et mettre à jour le site Internet de la commune dans le respect de la charte éditoriale
- ✓ participer à la rédaction du magazine municipal
- ✓ rédiger et diffuser les newsletters de la commune
- ✓ animer les réseaux sociaux de la commune (Facebook, Instagram, LinkedIn)
  - planification et publication de contenu
  - évolution de la charte éditoriale
  - analyse des statistiques et présentation des résultats
- ✓ suivre les services au quotidien pour valoriser les actions de la commune
- ✓ assurer le lien avec les associations pour la valorisation de leurs actions
- ✓ participer à l'organisation d'événements de la commune internes et externes
- ✓ être force de proposition pour l'évolution des supports et contenus pour une communication qui suit les tendances

### Profil recherché

- ✓ formation supérieure : bac + 2 à bac +5 en communication
- ✓ permis B (exigé)

Savoirs :

- ✓ expertise en communication, maîtrise des enjeux, problématiques et techniques
- ✓ gestion d'un planning
- ✓ maîtrise des logiciels de contenu web et applications spécifiques
- ✓ connaissances de l'écosystème des réseaux sociaux
- ✓ maîtrise des outils d'IA et des techniques de prompt
- ✓ connaissance des logiciels de design graphique, infographie, retouche photos (Indesign, Canva...)

- ✓ compétences sur la prise de vue photographique, le traitement des photos et la réalisation de vidéos, montage vidéo, etc.
- ✓ notions en droit de la communication publique
- ✓ connaissance de l'environnement territorial

Savoir-faire :

- ✓ maîtrise de la langue française
- ✓ bonnes capacités rédactionnelles dont l'écriture web et journalistique

Savoir-être :

- ✓ être à l'écoute et avoir le sens du service
- ✓ être autonome
- ✓ être rigoureux et force de proposition
- ✓ curiosité et créativité

## Temps de travail, lieu d'affection et horaires

Siège de la commune de FILLIÈRE.

Temps complet 35h ou 36h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions occasionnelles, déplacements fréquents sur le territoire (parc de véhicules de service). Travail le week-end et en soirée en cas d'événement.

## Rémunération

- ✓ régime indemnitaire (= **prime mensuelle fixe** + prime annuelle variable selon statut)
- ✓ **titres-restaurant à 7,50 €** (3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur par journée entière travaillée)
- ✓ **action sociale** via le CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr))
- ✓ participation à la **mutuelle « santé »** et à la « **prévoyance maintien de salaire** »

## Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C, sur la base de l'article L332-14 (1 an maximum) ou L332-8 2° (1 à 3 ans) du code général de la fonction publique (contrat à durée déterminée).

À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle attractivité, culture et vie locale, Mme DALBAN, au 06.99.15.90.54 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

**Transmettre votre candidature complète** (CV + lettre de motivation + 3 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr)** (fichier pdf).



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. **Une candidature incomplète ne sera pas examinée** (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*