

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex se distingue par ses projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une commune dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Engagée en faveur de la durabilité avec le label « Cité de l'énergie® » et reconnue comme « entreprise formatrice », l'Administration municipale s'attache à relever les défis liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée à sa population.

La Ville de Thônex propose un environnement de travail motivant, collaboratif et des conditions attractives. Afin de compléter son Service de la communication, elle recherche un(e) :

Rédacteur.trice à 60%

Missions principales et responsabilités

Vous assurez, de manière autonome, la production, la qualité et la cohérence des contenus éditoriaux de la Ville, en veillant au respect de la ligne éditoriale et des objectifs institutionnels.

Vous participez activement à la refonte du site internet, notamment en contribuant à la restructuration, à la reformulation et à l'harmonisation des contenus, puis en assurant leur mise à jour après la mise en ligne.

Vous produisez des contenus éditoriaux variés pour les différents supports de communication (articles web et pour le journal communal, newsletters, communiqués de presse, discours, supports institutionnels, etc.), en lien avec les besoins des services.

Vous apportez un conseil éditorial aux services, en assurant la relecture, la reformulation et l'harmonisation du ton et du style des contenus, afin de garantir une communication claire, cohérente et de qualité.

Enfin, vous accompagnez la cheffe de Service et la chargée de communication dans leurs missions et les projets transversaux.

Qualifications

- Formation en journalisme, communication ou relations publiques ;
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans le domaine politique ou au sein d'une administration publique ;
- Maîtrise des outils CMS (WordPress ou Drupal) ;
- Bonne connaissance des outils d'emailing (ex. Mailchimp) ;
- Aisance avec les outils informatiques usuels ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets en parallèle ;
- Aisance dans les relations et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés ;
- Rigueur, autonomie et sens du détail ;
- Intérêt marqué pour les missions du service public.

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Taux : 60%

Dossier de candidature

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ? Postulez avec votre dossier complet via jobup uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes, certificats de travail) le délai est fixé au **29 avril compris**. Seuls les dossiers complets seront traités.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.