



Chargé de communication (f/h)

Catégorie B – grade Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Date limite de candidature : **31/07/2025**

Affaire suivie par Véronique Loucheur

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures, et toutes les énergies recrute **un ou une chargé.e de communication** sur le cadre d'emploi d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à la Grand-Plage - Médiathèque et Archives municipales de Roubaix – Direction de la culture - Pôle Vitalité et Cohésion Sociale de la Ville.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents. **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle Services aux publics, vous assurez la conception et le suivi de la communication événementielle et institutionnelle (papier et web).

Vous êtes en charge des activités / missions suivantes :

Vous savez :

- **Communiquer sur la programmation culturelle**
 - Suivre la mise en ligne des événements sur le site de la Médiathèque et les agendas numériques
 - Organiser la diffusion du programme papier
- **Faire rayonner la Médiathèque en communiquant sur l'institution**
 - Valoriser les actions de la Médiathèque dans la presse professionnelle
 - Faire exister la Médiathèque dans le paysage culturel roubaisien et métropolitain
- **Gérer le budget Communication**
 - Proposer un budget prévisionnel semestriel à la responsable du pôle sur la base des projets retenus
 - Suivi du budget (validation des devis, bilans réguliers sur les dépenses engagées)
 - Travailler sur la conception du programme papier en lien avec la responsable de l'action culturelle

- **Utiliser les outils web pour communiquer**
 - Organiser régulièrement des comités éditoriaux avec les responsables de rubriques web
 - Animer le comité éditorial et coordonner le travail des membres du comité
 - Veiller au respect des chartes éditoriales de chaque outil
 - Etre soutien des responsables de rubriques du site, des réseaux sociaux
 - Travailler sur la lettre d'information avec la responsable de l'action culturelle
- **Assurer la bonne circulation des informations en interne**
 - Adapter et faire évoluer les outils de communication interne
 - Coordonner le travail sur les différents outils (journal interne, intranet)
- **Participer aux actions culturelles**
 - Participer aux activités (portage de projets, animation d'ateliers, etc...)
 - Se positionner sur les temps forts (Nuits de la lecture, journées festives, etc.)
- **Assurer un accueil de qualité**
 - Accueillir les publics, renseigner sur les règles de fonctionnement et l'orientation dans le bâtiment
 - Inscrire les usagers lors de permanences

Vos atouts :

› Savoirs

- Veille sur l'actualité culturelle en général et sur l'actualité propre aux bibliothèques
- Culture générale développée, curiosité intellectuelle
- Méthode, organisation, planification/anticipation, gestion de projet
- Capacité à communiquer, à conduire et à suivre un projet, à formaliser des procédures et à en assurer le suivi
- Ouverture sur l'évolution des pratiques culturelles et professionnelles

› Savoir faire

- Utilisation de traitements de textes et de tableurs
- Utilisation des logiciels de conception graphique
- Utilisation des réseaux sociaux

› Savoir être

- Investissement dans le dynamisme d'une équipe
- Sens du service public
- Capacité à prendre des initiatives en cas de situations inattendues ou de conflits
- Bonnes qualités relationnelles
- Rigueur, organisation
- Curiosité, dynamisme



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

[Ville de Roubaix – Espace emploi](#)

Les plus côté Roubaix

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- › Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi matin au samedi toute la journée. Prévoir disponibilité certains dimanches.
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au **03 20 28 95 84**

