



Mairie de La Salle les Alpes
254 Rue de la Guisane
05240 La Salle les Alpes

Le 3 avril 2026

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES – SERRE-CHEVALIER RECRUTE

Responsable de la communication, des assemblées délibérantes, du protocole et du secrétariat général H/F

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir au 18 mai 2026

La Salle les Alpes, classée station tourisme, support de la station de Serre-Chevalier, connaît un développement important ces dernières années. En tant que Commune hôte des Jeux Olympiques et Paralympiques des Alpes Françaises 2030, elle accorde une grande importance à la communication institutionnelle et au protocole.

Missions : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable de la communication, des assemblées délibérantes, du protocole et du secrétariat général devra piloter la stratégie de communication institutionnelle de la collectivité, garantir la cohérence, la lisibilité et la sécurité juridique des messages publics, valoriser l'action municipale et développer les relations institutionnelles et partenariales, dans le respect du cadre réglementaire, de la neutralité du service public et des enjeux politiques territoriaux.

En parallèle, il/elle assurera le secrétariat de l'assemblée délibérante par un suivi rigoureux des procédures administratives applicables à la bonne tenue des séances du conseil municipal et autres réunions. Il/elle assurera également la gestion de l'agenda du Maire et des élus ainsi que l'organisation des événements institutionnels de la collectivité.

Communication

- Élaborer et déployer la stratégie de communication institutionnelle en lien avec les orientations politiques de l'exécutif,
- Conseiller le Maire, les élus et la direction sur les enjeux de communication publique,
- Garantir la cohérence, la lisibilité et la conformité réglementaire des messages institutionnels,
- Anticiper les enjeux sensibles, notamment en période préélectorale et électorale,
- Assurer une veille institutionnelle, réglementaire et communicationnelle,
- En lien avec les élus, la direction et les services, gérer la définition et la mise en œuvre de plans de communication adaptés aux projets municipaux,
- Sécuriser les prises de parole publiques (discours, supports, événements officiels),
- Apporter une expertise en communication institutionnelle et en protocole,
- Participer aux commissions, réunions stratégiques et groupes de travail transversaux,
- Gérer le site internet de la municipalité,
- Réaliser ou faire réaliser les différents supports de communication « print » (panneaux, affiches, flyers...) et digitaux (vidéos, montages, diaporamas...) en s'assurant de la cohérence de toutes les informations publiques,
- Gérer la création des éléments visuels (pictogrammes, photographies, infographies...) destinés à illustrer tout type de document,
- Réceptionner ou collecter les informations et photographies, rédiger les articles et piloter la réalisation du bulletin municipal,

- Développer les relations presse et médias,
- Assurer le suivi des productions de documents et supports (Imprimeurs, Agences web...).

Organisation et suivi des travaux des assemblées délibérantes

- Piloter la préparation des réunions de l'assemblée délibérante, des groupes de travail et autres réunions thématiques,
- Suivi des projets de délibérations (rédaction, correction et mise en forme) en relation avec la direction et l'ensemble des services,
- Constitution des dossiers papier et numérique,
- Traitement et suivi administratif des actes (affichage, transmission au contrôle de légalité et aux services référents, notifications, registre des délibérations, recueil des actes administratifs, archivage...)
- Rédaction des procès-verbaux des séances du conseil municipal, des différentes réunions (techniques et politiques) et groupes de travail.

Secrétariat Général - Protocole

- Gestion et organisation de l'emploi du temps du Maire, traitement du courrier qui lui est adressé et suivi des dossiers,
- Enregistrement du courrier entrant et sortant sur le logiciel de suivi du courrier,
- Correction et mise en forme des courriers de l'ensemble des services,
- Transmission des actes administratifs (arrêtés, décisions...) au contrôle de Légalité,
- Coordination des astreintes (services techniques et élus),
- Organisation et gestion opérationnelle des élections, en coordination avec la direction générale et les élus et dans le respect des procédures légales,
- Organisation du recensement de la population (préparation, organisation, communication, recrutement, formation et coordination des agents recenseurs),
- Organisation, coordination des temps institutionnels (commémorations, inaugurations, cérémonies...) et garantir le respect des règles protocolaires,
- Organisation, préparation et suivi des réunions organisées à l'initiative de la municipalité (convocations, réservation des salles, préparation des dossiers et réaction des comptes-rendus)
- Organisation, pilotage ou apport d'un appui à l'organisation d'événements (manifestations exceptionnelles, visites officielles...)

Profil :

- Titulaire / contractuel de catégorie A, filière administrative,
- Master 2 droit/économie/gestion option Management public, Sciences Po,
- Formation supérieure en communication, marketing et/ou événementiel souhaitée,
- Excellent niveau en orthographe et grande qualité rédactionnelle,
- Expérience sur un poste équivalent souhaité,
- Maîtrise des principaux langages de communication (print, web, réseaux sociaux...),
- Maîtrise de la chaîne graphique et des logiciels de bureautique indispensable,
- Compétences relationnelles,
- Rigueur, organisation, polyvalence et sens des priorités,
- Discrétion, adaptabilité, disponibilité, loyauté et respect du cadre institutionnel.

Rémunération : Rémunération statutaire (catégorie A – Attaché territorial) + Régime indemnitaire + prime de fin d'année + Participation santé et prévoyance + CNAS

Conditions d'exercice : Temps complet – 37h00 hebdomadaires (11 jours de RTT)

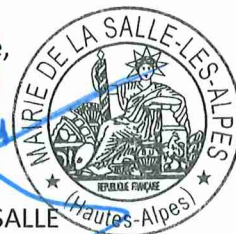
Horaires de bureau mais avec la possibilité de travailler ponctuellement le week-end et les soirées.

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 30 avril 2026 (lettre de motivation + CV + copie des diplômes + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative) :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie - 254 rue de La Guisane - 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr

Le Maire,



Emeric SALLE