



MAIRIE D'AX-LES-THERMES

COMMUNE D'AX LES THERMES

Consultation pour l'attribution de la mission D'Assistant en Communication auprès de l'Adjoint chargé de la communication de la Commune d'Ax les Thermes

Cahier des Charges

Généralités :

La Commune d'Ax les Thermes, souhaite renforcer son service communication afin de

- . Promouvoir la collectivité, ses événements et ses projets
 - . Informer les citoyens
 - . Conseiller et accompagner la municipalité ainsi que les différents services, sur les outils et les stratégies de communication à adopter
 - . Entretenir la relation avec les services, les partenaires et les médias.
- Pour ce faire, elle envisage de solliciter les services d'un assistant en communication.

La présente convention a pour objet de définir les conditions administratives, juridiques et financières en vertu desquelles cette mission d'accompagnement peut être envisagée. Ceci étant exposé, ils ont convenu ce qui suit

La mission :

ARTICLE I: DEFINITION DE LA MISSION:

Mission générale :

Sous l'autorité du maire et de l'adjoint chargé de la communication, l'assistant en communication est chargé d'assurer la rédaction des journaux municipaux, de mettre à jour le site internet de la commune et d'appuyer l'adjoint de la commune chargé de la Communication dans les missions de communication globale et ciblée de la commune.

Principales missions

FONCTION 1 :

Elaboration de deux bulletins Municipaux et de tout autre support d'information dont la diffusion est décidée par la Commune :

Définir le chemin de fer

- ☑ Définir les angles des articles en cohérence avec la politique municipale
- ☑ Rédiger des articles pour le journal
- ☑ Veiller à la cohérence image/texte du support municipal
- ☑ Organiser des réunions d'information relatives au journal
- ☑ Participer à la réalisation de la maquette du journal
- ☑ Veiller au respect des délais
- ☑ Suivre la fabrication du journal avec les prestataires extérieurs

FONCTION 2

Appuyer l'adjoint en charge de la communication pour

- La mise à jour du site de la commune avec les informations recueillies auprès des services administratifs, auprès de l'office du tourisme et de la communauté des communes.
- L'organisation de Points de Presse thématiques
- La gestion des relations avec médias et organes de presse,
- Et de manière plus générale, tout sujet ayant trait à la gestion de l'information municipale.

ARTICLE II: DEROULEMENT DE LA MISSION:

Placé sous l'autorité directe du Maire, le Prestataire œuvrera en étroite collaboration avec l'adjoint, chargé de la gestion de la communication externe de la Collectivité.

Toute production réalisée devra avoir obtenu l'accord préalable du Maire avant sa diffusion.

Dans le cadre de l'exécution de sa mission, le Prestataire veillera à solliciter le concours des conseillers municipaux titulaires d'une délégation de compétence (adjoints, conseillers municipaux délégataires...), dans leur domaine d'intervention respectif.

ARTICLE III: OBLIGATION DU PRESTATAIRE:

Le prestataire s'engage à respecter les délais d'exécution convenus avec la commune. En contrepartie, aucun volume horaire de travail ne lui est imposé par la Commune dans le cadre de la réalisation des missions définies par la présente

La présente mission d'accompagnement est appréhendée comme un tout indivisible, gérée par le Prestataire au mieux des intérêts de la Commune.

Le prestataire sera tenu à une obligation de réserve et de discrétion à l'égard des informations portées à sa connaissance, tant que celles-ci ne font pas l'objet d'une diffusion publique.

ARTICLE IV:

REMUNERATION DE LA MISSION:

En contrepartie des prestations effectuées et compte tenu des dispositions précédentes, la Commune s'engage à rémunérer le Prestataire sur la base d'un forfait annuel fixé à la somme de toutes taxes et charges comprises.

ARTICLE V: MODALITES DE PAIEMENT

Le Prestataire s'engage à adresser des mémoires d'honoraire après «service fait».
Les diligences accomplies, la Commune se libérera des sommes dues par mandat administratif au profit du compte du prestataire, dans un délai maximum de 30 jours suivant la date de réception de la facture.

ARTICLE VI: DUREE DE LA MISSION :

La présente convention entrera en vigueur le 2016 pour une durée de 12 mois consécutifs.

ARTICLE VIII: RESILIATION:

En cas de manquement à leurs obligations contractuelles respectives, chacune des parties pourra mettre fin au présent contrat, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE VII: LITIGES

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des juridictions compétentes, après épuisement des voies de recours amiables.

Fait à Ax les Thermes, le 2016
L'Ordonnateur

COMPETENCES et APTITUDES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT :

- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise parfaite des techniques d'écriture journalistique
- Maîtrise de l'orthographe
- Sens des priorités
- Maîtrise des outils de bureautique
- Force de proposition
- Bonne culture générale
- Organisation
- Rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens de la vérification de l'information
- Grande disponibilité.