

## **Responsable de la communication**

### **Contexte**

Hautes Terres Communauté est une communauté de communes rurale de moyenne montagne, située au Nord-Est du Cantal. Elle compte 35 communes pour près de 12 000 habitants.

### **Missions générales :**

En lien avec les élus et la direction, vous assurerez la responsabilité et piloterez à la fois les actions de communication « externe » destinées à assurer la promotion de l'image de la collectivité mais également la communication « interne » garante de la cohésion des équipes.

**Vous aurez notamment à assurer les missions générales suivantes :**

#### **1/ Élaborer et développer la stratégie de communication**

- Proposition, assistance et conseil pour la mise en place d'outils de communication adaptés
- Recueil de l'information : contacts réguliers avec les équipes, participation aux réunions stratégiques de HTC
- Mise en place de plans de communication et définition des éléments de langage

#### **2/ Piloter, réaliser et suivre les supports et outils de communication adaptés au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement**

- Couverture de l'information et de l'actualité de la collectivité et diffusion : événement, actualités, prises de photos, rédaction des communiqués de presse, mise à jour des outils numériques
- Conception des supports de communication adaptés ou suivi de la conception confiée à un graphiste : définition des sujets, gestion des planning, rédaction, diffusion (magazine, agenda culturel, vœux, etc)
- Suivi des nouveaux outils mis en place : newsletter culture, newsletter médiathèque
- Être force de proposition pour la conception et la diffusion de supports présentant les services, projets ou programmations de HTC

#### **3/ Coordonner la communication politique aux côtés du Président et des élus**

- Couverture de l'actualité et des déplacements du Président
- Rédaction de notes pour préparer ITW, rencontres, réunions, en lien avec services
- Gestion courrier, mail et agenda du Président et des VP
- Diffusion de l'information aux maires, mairies ou conseillers communautaires

#### **4/ Relations presse :**

- Organisation de conférences de presse, visites de chantiers, portes ouvertes, inaugurations...
- Réalisation des dossiers de presse, discours et éléments de langage
- Contacts réguliers avec les journalistes pour répondre à leurs demandes d'itw, questions, demandes de visuels...
- Veille presse et réalisation d'une revue de presse, diffusion aux agents

#### **5/ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité**

- Elaborer et faire vivre la charte graphique pour une harmonisation et une identification des documents
- Elaborer et suivre des supports permettant d'informer les agents, de créer du lien et de fédérer

**Compétences :**

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise de l'ensemble de la chaîne graphique, connaissance et utilisation de logiciels de graphisme et des interfaces de gestion de contenu
- Aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques
- Capacité de synthèse et de rédaction
- Maîtrise de tous les supports bureautiques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et politiques publiques
- Organiser et gérer la communication en situation d'urgence

**Savoir-être :**

- Travail en équipe, grandes qualités relationnelles, capacité d'écoute et de compréhension
- Être force de proposition
- Discrétion
- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur, efficacité, réactivité
- Savoir gérer le stress

**Profil :**

Expérience dans un poste similaire exigée  
Permis B exigé

**Caractéristiques du poste**

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2021

Durée : essai de 2 mois à l'issue duquel sera proposé un contrat de 12 mois minimum, renouvelable une fois.

Statut : contractuel de la fonction publique territoriale.

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires, avec des heures en dehors des horaires de bureau.

Poste basé à Murat (15) avec de nombreux déplacements à l'échelle intercommunale.

Rémunération selon expérience, basée sur la grille des catégories A, filière administrative, grade attaché de la fonction publique territoriale

**Candidature**

Adresser une lettre de motivation et un CV à l'attention de Monsieur le Président de Hautes Terres Communauté, par courrier ou par mail (demander un accusé de réception) à l'adresse suivante Service ressources humaines [vchassang@hautesterres.fr](mailto:vchassang@hautesterres.fr) avec pièces jointes :

- sous forme pdf
- référencées nom\_prénom\_cv.pdf et nom\_prénom\_lm.pdf

**Date limite de candidature 16 décembre 2020**

Entretiens prévus semaine 52