

RECRUTEMENT



Hautes Terres Communauté

Hautes Terres Communauté RECRUTE

Un.e Responsable du Service 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 11 500 habitants.

Emploi

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

Missions

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 Hautes Terres Communauté
- > Mise en place de plans de communication et définition des éléments de langage

Piloter, réaliser et suivre les supports et outils de communication adaptés au développement d'un projet, d'un évènement ou d'un équipement

- > Couverture de l'information et de l'actualité de la collectivité et diffusion : évènements, 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 Hautes Terres Communauté

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 vice-présidents
- > Diffusion de l'information aux maires, mairies ou conseillers communautaires

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

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité

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

Accompagner et diriger l'apprentie qui occupe les fonctions d'assistante communication

Profil recherché

Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée

Permis B exigé

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

Savoir-faire requis :

- 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

Caractéristiques du poste

CDD de 12 mois minimum, renouvelable

Statut : contractuel de la fonction publique territoriale

Temps de travail : 35h 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

Contact et informations complémentaires



Adressez une lettre de motivation manuscrite et un CV à l'attention de :

Monsieur le Président de Hautes Terres Communauté

4 rue Faubourg Notre Dame 15300 Murat

Ou par mail (lettre et CV en un seul fichier pdf nommé nom_prénom) à :

vchassang@hautesterres.fr