

Un(e) chargé(e) de communication

Date limite de candidature : 03/12/2022

Date prévue du recrutement : 02/01/2022

Type de recrutement : Interne, externe : Mutation à défaut contractuel

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour son service de communication un(e) chargé(e) de communication.

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Rédacteur – Catégorie B

Formation de niveau III ou II, d'écoles de communication ou de commerce, de l'IEP

Expérience sur poste similaire souhaitée

Les missions :

Sous la responsabilité du chef de service Communication :

- ✓ Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service ;
- ✓ Organisation et mise en œuvre des actions de communication ;
- ✓ Production de contenus.

Les activités :

- Contribue à la conception de la ligne éditoriale, site web ;
- Assure la veille médias ;
- Maintient à jour le press-book et la documentation ;
- Garantit l'édition de documents de communication avec le service graphique ou les prestataires ;
- Participe à la production du contenu institutionnel (bulletin municipal, journal interne ...) ;
- Respecte les plannings et délais de production ;
- Réalise des actions de relation publique – diffusion et de promotion de l'information ;
- Rédige des cahiers des charges, analyse des commandes ;
- Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité.

Savoirs/Savoir-faire :

- ✓ Analyser un besoin
- ✓ Animer un réseau
- ✓ Connaître les principes généraux du droit de la communication
- ✓ Maîtriser les techniques et outils de communication et médias y compris numériques

- ✓ Contribuer à la communication interne et externe
- ✓ Respecter le droit de l'information
- ✓ Utiliser un logiciel de montage photo
- ✓ Utiliser des logiciels d'édition multimédia
- ✓ Respecter les normes rédactionnelles
- ✓ Utiliser des outils bureautiques
- ✓ Utiliser des outils de web analyse
- ✓ Utiliser la Publication Assistée par Ordinateur
- ✓ Employer des techniques de communication
- ✓ Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- ✓ Contrôler la réalisation d'une prestation
- ✓ Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- ✓ Vérifier la fiabilité d'une information

Profil :

- Être autonome
- Être rigoureux
- Avoir le sens du contact, du relationnel et de la communication
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Qualité rédactionnelle

Conditions de travail :

- Temps complet ;
- Travail de bureau avec horaires variables liés aux pics d'activités ;
- Obligation de réserve ;
- Disponibilité.

Avantages liés au poste :

- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS), Amicale du Personnel Val de Gray
- Participation mutuelle/prévoyance (si contrat labellisé)
- Titres restaurants

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr