

## CHARGE(E) DE COMMUNICATION

### SYNTHESE DE L'OFFRE

<b>Employeur :</b>	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	00420032777
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	02 mars 2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent (contrat de remplacement d'une durée de 5 mois)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1 <sup>er</sup> juin 2020
<b>Date limite de candidature :</b>	15 avril 2020
<b>Service d'affectation :</b>	Service fonctionnel - Communication

### LIEU DE TRAVAIL

<b>Département du lieu de travail :</b>	Alpes-de-Hte-Provence
<b>Lieu de travail :</b>	04000 DIGNE LES BAINS

### DETAILS DE L'OFFRE

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	du cadre d'emploi des rédacteurs
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du Directeur du Cabinet, les missions du Chargé(e) de Communication :

Vous participez à la stratégie de communication : concevoir et mettre en œuvre des actions de communication institutionnelle dont les événements, participer à la coordination des actions de communication des services et des délégataires de l'agglomération, développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

Sur le plan opérationnel : vous concevez et mettez en œuvre tout moyen visant à faciliter les relations de l'agglomération avec son environnement interne et externe (article, plaquette, insertion presse, site web, réseaux sociaux...). Vous assurez le développement des relations avec la presse et les médias (communiqué, dossier de presse, gestion des demandes des journalistes). Vous recherchez et recueillez l'information : à partir d'entretien, de réunions, d'enquêtes, de reportages, de recherches documentaires. Vous sélectionnez et actualisez les informations liées à l'évènement ou à la vie de la structure. Vous assurez une veille sur l'environnement : lecture de la presse, participation aux forums, salons, aux journées portes ouvertes. Vous diffusez les informations recueillies aux interlocuteurs pertinents, Vous élaborez des supports et outils de communication : réalisation d'écrits de diverses natures et sous différents formats. Vous concevez divers supports de communication et de promotion.

Vous organisez des actions de communication : réunions, colloques, forums, animations de lieux d'échanges. Vous gérez les aspects logistiques et matériels liés à ces manifestations : réservation des salles, constitution du fichier d'invitation, gestion des inscriptions, identification et animation des partenariats.

Activités transversales : vous participez à l'élaboration du plan de communication de la structure, suivez les réalisations des différentes actions prévues, et contribuez à la mise à jour du site internet.

#### **Profil demandé :**

diplôme requis :

BTS en communication des entreprises, ou DUT information communication.

Vous avez de très bonnes capacités de rédaction et de communication

Vous avez les techniques de prise de vues photo et vidéo, et les procédures de développement de l'image photo/vidéo

Vous avez connaissance de la législation sur les prises de vue et leur diffusion

Vous connaissez les techniques d'archivages (image, clichés, vidéo, articles)

Vous maîtrisez les outils multimédias : internet, blogs, newsletters, les outils bureautiques, la publication assistée par ordinateur (série Adobe)

Vous faites preuve de discrétion et professionnalisme, d'organisation et de rigueur, de ponctualité, d'un grand sens relationnel, de disponibilité et vous êtes capable de maintenir un rythme d'activité souvent intense avec des amplitudes horaires étendues

Vous avez une large autonomie de travail

Vous êtes le garant de l'image de la collectivité, vous savez dialoguer et négocier avec diplomatie

Vous avez le sens du service public

Permis B exigé, pratique d'une ou plusieurs langues étrangères souhaitée (anglais)

Contrat à durée déterminée, (remplacement), à temps complet, de 5 mois.

#### **Contact et informations complémentaires :**

Véronique Chaix - Ressources humaines

Courriel : [veronique.chaix@provencealpesagglo.fr](mailto:veronique.chaix@provencealpesagglo.fr)

**Courriel :**

**Téléphone :** 04 92 32 05 05

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.