

Recrute un(e) :

CHARGE(E) d'INFORMATION et de COMMUNICATION (H/F)

*Cadre d'emploi des Rédacteurs et/ou Attachés Territoriaux
(CDD d'un an reconductible ou par voie de mutation)*

Au sein de la Direction Générale des Services sous l'autorité de la Directrice :

- vous participez et contribuez à l'élaboration de la stratégie de communication de la Collectivité,
 - vous coordonnez et organisez les actions de communication,
 - vous concevez et/ou réalisez des produits de communication,
- vous intervenez en matière de conseil, appui technique et organisationnel auprès des élus et des responsables de la Collectivité.

MISSIONS :

- **Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Collectivité :**
 - ° Participer et contribuer à l'évaluation et à l'analyse de l'ensemble des besoins de la Collectivité,
 - ° Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication,
 - ° Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne.
- **Coordonner et organiser les actions de communication :**
 - ° Adapter la communication à la stratégie du projet,
 - ° Organiser, gérer et évaluer les actions de communication.
- **Concevoir et/ou réaliser des produits de communication et Produire des contenus :**
 - ° Elaborer des supports de communication,
 - ° Rédiger des communiqués,
 - ° Concevoir et organiser des actions d'information,
 - ° Concevoir/réaliser un dossier de presse,
 - ° Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés,
 - ° Constituer une revue de presse,
 - ° Rédiger des supports de communication interne,
 - ° Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la Collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe,
- **AUTRES :**
 - ° Manager et tutorer l'assistante du service,
 - ° Gérer le planning et évaluer l'assistante du service.

PROFIL SOUHAITE :

- Titulaire d'un D.U.T. Communication au minimum ou Licence/Master Information et Communication
- **Vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire**
- Vous êtes doté de réelles qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Vous connaissez le fonctionnement des administrations, l'environnement professionnel, Institutionnel et les partenaires locaux,
- **Savoirs :**
 - ° s'organiser, anticiper, travailler en équipe et en transversalité
 - ° maîtriser les principaux langages de la communication et disposez de compétences confirmées en ingénierie de la communication
 - ° Techniques et outils de communication et de diffusion, outils numériques et du multimédia,
 - ° Outils numériques et notions de graphisme,
 - ° Méthode de recueil de l'information,
 - ° Principes et méthodes de la communication de crise
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de P.A.O., logiciels de retouche (Publisher, InDesign, Photoshop, Illustrator...)
- Permis VL obligatoire

Conditions de travail et Environnement :

- Temps complet 35h/hebdo
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de services

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2021 :

Rémunération : statutaire + prime de fin d'année + avantages CNAS + participation mutuelle (sous-conditions)
Candidature (C.V. détaillé + **lettre de motivation obligatoirement manuscrite**) à adresser au plus tard le **31/01/2021** à :

Madame le Maire - Service Ressources Humaines BP 90 - 21506 MONTBARD CEDEX