

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DE LA COMMUNICATION (H/F)

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

Terre Valserhône l'Interco

Au sein d'une administration dynamique, dotée de multiples compétences, vous participerez à une action publique au plus proche de ses usagers, soucieuse de préserver son territoire et d'apporter un service public de qualité.
Travailler pour Terre Valserhône, l'Interco, c'est agir concrètement pour les habitants de son territoire.
Vous aimez le contact humain et l'intérêt général, et cherchez un métier qui a du sens, rejoignez-nous !

Vos missions

Sous l'autorité de la Direction générale, vous assurez l'ensemble des missions suivantes :

1/ Elaboration et pilotage de la stratégie de communication :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle de l'établissement.
- Élaborer un plan de communication annuel.
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle et de l'image de la collectivité.
- Accompagner les élus dans la communication des projets et politiques communautaires.
- Conseiller le Président, les Vice-présidents et la Direction Générale sur les enjeux de communication.
- Assurer une veille sur les pratiques innovantes en matière de communication publique.

TERRE VALSERHÔNE L'INTERCO

SERVICE RESSOURCES HUMAINES
Terre Valserhône l'Interco
35 rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille
01200 Valserhône
T. 04 50 48 19 78
recrutement@terrevalserhone.fr

Terrevalserhone.fr

2/ Communication institutionnelle et relations avec les élus :

- Préparer les discours, interventions et éléments de langage du Président.
- Rédiger communiqués et dossiers de presse.
- Valoriser les décisions et réalisations communautaires.
- Assurer le suivi des relations avec les médias.
- Organiser les conférences de presse et points presse.
- Accompagner les élus dans leurs prises de parole publiques

3/ Communication des politiques publiques et des grands projets

- Assurer la communication des compétences communautaires :

- Développement économique.
- Aménagement du territoire.
- Petite enfance.
- Mobilité.
- Transition écologique.
- Habitat.
- Tourisme.
- Gestion des déchets.
- Eau et assainissement le cas échéant.

- Pour chaque projet :

- élaborer les plans de communication ;
- concevoir les supports d'information ;
- organiser les actions de sensibilisation ;
- assurer le lien avec les partenaires institutionnels.

4/ Communication numérique et innovation digitale

- Piloter la stratégie digitale de l'établissement.
- Administrer le site internet communautaire.
- Développer la communication via les réseaux sociaux.
- Mettre en place des outils numériques favorisant l'information des usagers.
- Suivre les indicateurs d'audience et de performance.
- Développer de nouveaux supports digitaux.

5/ Communication interne

- Renforcer la circulation de l'information entre les services.
- Développer des outils de communication interne.
- Valoriser les projets et initiatives des agents.
- Accompagner les évolutions organisationnelles et les démarches de conduite du changement.
- Contribuer au développement de la culture communautaire.

6/ Relations institutionnelles et partenariales

- Assurer le lien avec les services communication des partenaires.
- Développer les relations avec :
  - les communes membres ;
  - le Département ;
  - la Région ;
  - l'État ;
  - les chambres consulaires ;
  - les établissements publics partenaires.
- Représenter la collectivité dans les réseaux professionnels liés à la communication territoriale.

7/ Organisation événementielle et protocole

- Organiser les manifestations institutionnelles.
- Piloter les inaugurations, cérémonies et événements communautaires.
- Coordonner les aspects protocolaires.
- Superviser les relations avec les prestataires.

8/ Gestion de la communication sensible et de crise

- Participer à l'élaboration des dispositifs de communication de crise.
- Assurer la réactivité et la coordination de la communication lors d'événements exceptionnels.
- Préparer les éléments de réponse aux sollicitations sensibles.

9/ Gestion budgétaire et administrative

- Élaborer et suivre le budget communication.
- Rédiger les cahiers des charges.
- Assurer la passation et le suivi des marchés publics liés à la communication.
- Gérer les prestataires extérieurs.

Informations complémentaires

- Disponibilité en soirée pour les réunions et manifestations.
- Participation ponctuelle à des événements le week-end.
- Déplacements fréquents sur le territoire intercommunal.
- Permis B obligatoire.

PROFIL, EXPÉRIENCE, FORMATION

- Fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI.
- Environnement institutionnel des collectivités locales.
- Techniques de communication publique.
- Communication digitale et réseaux sociaux.
- Relations presse.
- Protocole institutionnel.
- Droit de la communication.
- RGPD.
- Marchés publics.

SAVOIRS FAIRE

- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des techniques de communication institutionnelle.
- Gestion de projet.
- Communication de crise.
- Animation de réunions.
- Pilotage budgétaire.
- Conduite du changement.
- Maîtrise des outils de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop ou équivalent).
- Maîtrise des CMS et outils web.

SAVOIR ETRE ET AUTRES ATTITUDES

- Sens politique et institutionnel.
- Très grande discrétion professionnelle.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Diplomatie.
- Réactivité.

- Disponibilité.
- Force de proposition.
- Créativité.
- Rigueur et organisation.
- Capacité à travailler dans l'urgence.

Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.

Modalités pratiques

- Temps complet, 37h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT dont 1 dédié à la journée de solidarité.
- Emploi permanent
- Titres restaurants : valeur faciale de 8 € pris en charge à 50% par l'employeur.
- CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Régime indemnitaire
- Lieu de travail : 35 rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 VALSERHÔNE.
- Prise de fonction : dès que possible.

Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : recrutement@terrevalserhone.fr ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valserhône

Renseignements par mail auprès de : recrutement@terrevalserhone.fr