

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

CHARGÉ/CHARGÉE DE COMMUNICATION

Poste permanent – Temps complet - Prise de poste 01/02/2024

Pôle : Administration générale

Service : Communication

Missions du poste :

En cohérence avec la stratégie de communication définie et sous l'autorité de la Directrice communication, le/la **chargé-e de communication** conçoit et met en œuvre des actions de communication print et digital, y compris des événements. Il/elle développe la création, assure la qualité et la cohérence de la communication de la communauté de communes. Il/elle a pour mission le pilotage de projets divers dans le cadre du rayonnement des actions de la communauté de communes.

Activités et tâches principales du poste :

- **Pilotage de projets**
 - En appliquant la stratégie de communication définie pour Ambert Livradois Forez, prise en charge de projets communication prints, digitaux et évènementiels en autonomie
 - Organisation des réunions de suivi pour les projets pilotés
 - Assistance et conseils en communication auprès des différents services de la communauté de communes sur leurs différents projets
 - Coordination des prestataires de service : imprimeurs, graphistes, agence de communication

- **Gestion des outils digitaux**
 - Animation des réseaux sociaux de la collectivité en respectant la ligne éditoriale de chacun : Facebook, Instagram et LinkedIn
 - Mise à jour du site internet
 - Evolution du site internet : création de nouvelles rubriques et de nouveaux modules en lien avec l'agence web

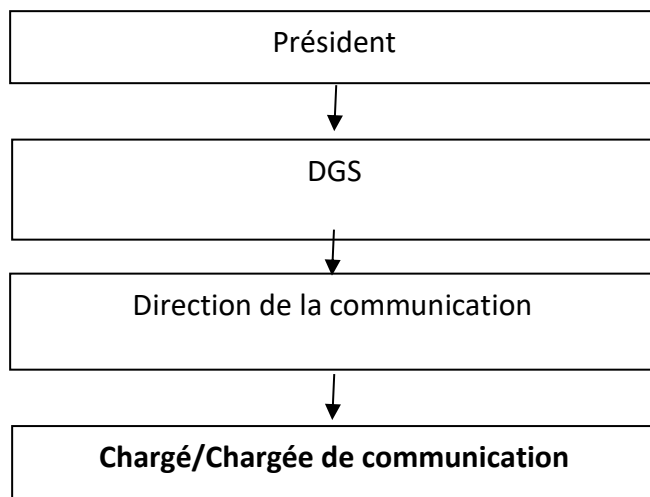
- **Rédaction et conception de supports de communication**
 - Conception et réalisation des supports de communication institutionnels (rapport d'activité, éditos, livrets, etc.)
 - Participation à la gestion des relations de presse, rédaction et conception de communiqués et de dossiers de presse
 - Relecture et finalisation de documents
- **Relations publiques**
 - Représentation du service communication en suppléance de la directrice de communication sur les différents événements
- **Participation à tout type d'actions de communication selon la vie du service**

Activités et tâches secondaires du poste :

- **Prises de photos**
- **Vidéos**
- **Podcasts**

Toute autre mission de service public nécessitant l'implication de l'agent-e

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Échanges avec la Directrice de la communication
- Relations régulières avec les différents services
- Relations avec les élus.es

En externe :

- Relation avec différents prestataires de service
- Relations publiques

Exigences requises :

Niveau requis : Bac + 2, licence pro avec expérience dans un poste similaire ou Master dans le domaine de la communication

Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine de la communication, du numérique et du graphisme

Compétences nécessaires :

Ø Compétences professionnelles

- Connaissance de la communauté de communes (son organisation, sa culture, ...)
- Langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Environnement professionnel de la communication et du multimédia

Ø Compétences techniques

- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, et Youtube
- La maîtrise des outils de PAO est un plus : suite Adobe
- Connaissance des outils numériques et du multimédia
- Techniques et outils de communication
- Capacités organisationnelles
- Polyvalence dans la communication
- Techniques rédactionnelles
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe irréprochable
- Maîtrise de la chaîne graphique et des outils de diffusion

Ø Qualités relationnelles

- Bonne expression écrite et orale
- Capacité d'écoute, diplomatie et discrétion
- Disponibilité et adaptabilité

- Polyvalence, réactivité et dynamisme
- Curiosité d'esprit

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **B**
Filière(s) : **Administrative**
Cadre(s) d'emplois : **Rédacteur territorial**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Bureau
- Internet
- Boîte mail
- Poste informatique avec pack office
- Logiciel de graphisme
- Téléphone fixe

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau sur écran
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des délais
- Respect de la stratégie établie
- Capacité de travail en équipe
- Degré de satisfaction des interlocuteur-trice-s
- Qualité et pertinence des projets mis en place
- Cohérence des actions de communication et respect des objectifs d'Ambert Livradois Forez

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/02/2024

Lieu de travail : Siège ALF 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps complet

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les titulaires) avant le 22/12/2023 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**