



1, rue du Faubourg de la Chaussée
CS 10317
45125 MONTARGIS CEDEX
(Loiret) – 65 000 habitants

Communauté d'Agglomération

Située à 100 kms au sud de Paris, sur un territoire dynamique, la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing (15 Communes) **RECRUTE**
Un (e) **Responsable de la Communication F/H - Filière administrative (Cat. A)**

Poste à pourvoir immédiatement

1 - DEFINITION DE LA MISSION :

Mise en œuvre de la stratégie globale de communication. Assurer la communication interne, externe et événementielle de l'AME, en garantissant une bonne image. Encadrement, supervision, coordination et évaluation de l'équipe communication.

2 - ACTIVITES PRINCIPALES

A/ au niveau de la communication

- Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et externe.
- Assurer la cohérence et l'efficacité de l'ensemble de la communication des services. Les conseiller sur les actions de communication à entreprendre pour l'explication et la mise en valeur des compétences de l'Agglomération. Elaborer pour eux des préconisations de communication (plans de communication ciblés).
- Développer et mettre à jour le site internet de l'AME.
- Développer la présence de l'AME sur les réseaux sociaux.
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs (imprimeurs, graphistes...).
- Gérer les plannings rédactionnels et de fabrication, assurer la coordination des acteurs de la fabrication et de la distribution.
- Superviser la création et la production des différents supports de communication.
- Valider l'ensemble des supports de communication.
- Couvrir les manifestations de l'AME (Prise de photographies, rédaction d'articles pour le Journal, le site internet ou la presse).
- Diffuser la communication de l'AME auprès de chacune des communes de l'AME.
- Prendre en charge de l'accueil des délégations.
- Piloter le budget, les procédures d'achat et suivre l'exécution des marchés publics de communication.
- Organiser des manifestations et mettre en place le protocole en lien avec les différents partenaires.
- Optimiser et actualiser les process existants afin d'améliorer le fonctionnement quotidien du service de communication.

B/ au niveau des relations avec la presse

- Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, autres collectivités, etc.)
- Organiser des rencontres avec la presse et/ou partenaires
- Gérer les demandes des journalistes relatives à l'AME
- Rédiger et diffuser les communiqués et/ou dossiers de presse

C/ au niveau du graphisme

- Concevoir et réaliser les différents supports de communication visuelle de l'AME (mise en page du Journal de l'AME, du Rapport d'activité et de manière générale, toutes les publications : flyers, plaquettes, brochures, affiches, cartons d'invitation).
- Respecter les différentes chartes graphiques.

D/ au niveau de l'encadrement

- Encadrer et superviser deux agents.
- Planifier les activités du service.
- Déléguer certaines tâches et en assurer le suivi.
- Accueil des stagiaires.

3 - MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel de bureautique
- Logiciels PAO
- Téléphone portable
- Véhicules de service

4 - POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Placé(e) sous la responsabilité directe du DGS.

5 - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges fréquents avec les élus.
- Prestataire interne de l'ensemble des services de l'AME.
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de l'AME.
- Coordination des prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.).

6 - COMPÉTENCES REQUISES

A/ Compétences techniques

Savoir :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des techniques de communication.
- Connaissances de la chaîne graphique.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- Aisance dans la communication orale.
- Capacité à assurer une collecte de l'information, la synthétiser, la communiquer et élaborer tout type de supports de communication.
- Capacité à concevoir un plan de communication, un rétroplanning.
- Maîtriser les logiciels de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop).
- Diriger un service
- Animer une équipe

B/Compétences transversales

Savoir-être :

- Etre force de proposition sur les orientations en matière de communication.
- Savoir gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face.
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers.
- Etre capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur et en faisant preuve d'une bonne qualité d'écoute.
- Etre méthodique, rigoureux et organisé dans la gestion des différents processus.
- Respecter strictement la confidentialité.
- Etre capable de travailler en équipe, communiquer et partager des informations.
- Etre innovant/créatif

Modalités de recrutement :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Rémunérations et avantages :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation employeur à la complémentaire santé + Comité Œuvres Sociales.

Conditions d'exercice :

Poste situé à l'Hôtel Communautaire à temps complet : 35 heures, du lundi au vendredi.

La couverture des diverses manifestations peut entraîner des horaires de présence qui augmentent l'amplitude horaire normale.

Permis B

Envoyer votre candidature à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing, soit par courrier postal : 1 rue du Faubourg de la Chaussée, CS 10317 – 45125 MONTARGIS Cedex, soit par e-mail : (contact@agglo-montargoise.fr).