

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

DIRECTEUR.RICE COMMUNICATION

Poste en remplacement – Temps complet - Prise de poste 15/11/2022

Pôle : ADG

Service : Communication

Missions du poste :

Placé.e sous l'autorité directe du Président et du DGS, il.elle conçoit et met en œuvre la stratégie et les actions de communication, gère les services communication et accueil.

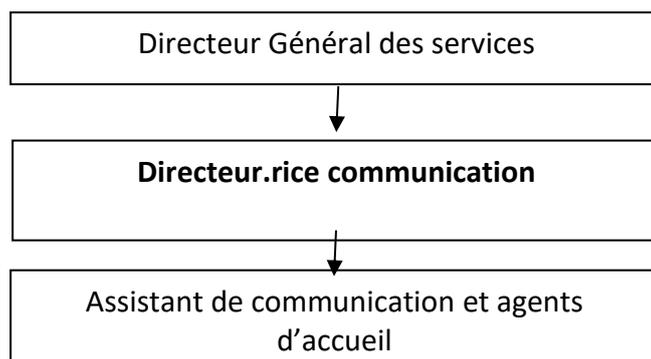
Activités et tâches principales du poste :

- **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication**
 - Identifier les enjeux et analyser les besoins
 - Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
 - Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication
- **Organiser, coordonner et diffuser des informations relatives aux politiques publiques**
 - Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports
 - Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un évènement ou d'un équipement.
 - Gérer les relations publiques
 - Conduire une campagne de communication
- **Développement des relations presse et médias**
 - Entretien des réseaux relationnels multiples
 - Organiser les relations avec la presse et les médias
 - Rédiger des communiqués de presse
 - Organiser la veille médias

- **Production de contenu et conception-réalisation de produits de communication**
 - Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations
 - Rédiger des communiqués, discours et argumentaires
 - Concevoir et réaliser des dossiers de presse et autres supports
 - Gérer la relation aux professionnels de la création ou production
- **Gestion du service accueil**
 - Animation et gestion du service
 - Préparation de l'accueil lors de manifestations communautaires (organisation humaine et matérielle)
 - Traitement du courrier entrant et sortant
- **Management des services**
 - Animation du service communication
 - Animation du service accueil
 - Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
 - Porter et conduire le changement dans une logique de service public
 - Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention / résolution d'éventuels conflits
- **Participation au comité de direction générale**
 - Echanger avec les directeurs.rices de pôle sur les projets majeurs de la collectivité
 - Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élu.e.s, les valeurs de l'organisation
 - Participer à la circulation de l'information

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

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Participation au comité de direction
- Échanges réguliers avec les élu.e.s en charge des secteurs d'activité
- Échanges réguliers avec le DGS sur l'organisation des services, les ressources humaines et les projets
- Échanges réguliers avec le DGSA sur le suivi des politiques contractuelles et des finances
- Échanges réguliers avec la DRH sur la gestion des ressources humaines
- Échanges réguliers avec les chefs de services et collaborateurs

En externe :

- Relation avec différents prestataires de service

Exigences requises :

- **Niveau requis** : Bac+5 dans le secteur d'activité
- **Formations et qualifications nécessaires** : Diplôme dans le domaine du développement local, ou plus précisément dans le domaine de la communication

Outre les devoirs et compétences professionnels et techniques pour ce poste :

- Gestion de projet
- Rédactionnel irréprochable
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de graphisme
- Sens du service public
- Culture territoriale,
- Veille juridique et technique
- Etc.

Il sera porté une attention particulière aux qualités et compétences suivantes :

➤ Qualités relationnelles

- Relations avec le public et les élus
- Relations avec les collègues
- Capacité à travailler en équipe

➤ Capacités managériales et d'expertise

- Transversalité managériale
- Communiquer
- Accompagner les agents
- Animer une équipe
- Connaissances réglementaires

- Fixer des objectifs
- Déléguer (déléguer, superviser et contrôler)
- Gestion des projets et/ou équipes (gérer les compétences, les budgets, les projets...)
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Appliquer et décliner les politiques publiques
- Adaptabilité et résolution de problème

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **A**
Filière(s) : **Administrative**
Cadre(s) d'emplois : **Attachés territoriaux**

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

- Une équipe globale de 5 personnes.
- Matériel informatique et de bureautique (ordinateur portable)
- Budget des différents services

Conditions et contraintes d'exercice :

- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l'élu, aux imprévus
- Disponibilité
- Déplacements fréquents

Risques professionnels inhérents au poste connus :

- Risque de troubles visuels et musculo-squelettiques (travail prolongé sur écran)
- Risques psychosociaux (stress professionnel se manifestant par une pression psychologique), impact sur la vie personnelle.
- Risques liés aux déplacements

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des délais
- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe
- Degré de satisfaction des utilisateurs du site internet
- Qualité et modernité graphique des supports réalisés
- Cohérence graphique des supports de communication et respect de la charte graphique Ambert Livradois Forez
- Retombées presse
- Réseaux sociaux

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 15/11/2022

Lieu de travail : Site ALF 15 avenue du 11 novembre 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir en CDD remplacement de droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
20/10/2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur rh@ambertlivradoisforez.fr**