



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) Responsable de communication

CADRE D'EMPLOI : Attaché

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : La Cheffe de Cabinet

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants. Elle a délégué sa compétence sociale (enfance, jeunesse, portage de repas et assistance administrative aux seniors) au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Privas Centre Ardèche

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'exécutif et le cabinet de la CAPCA. Le Président impliqué dans l'attractivité et le développement du territoire souhaite porter l'image de l'Agglomération à la hauteur de ses ambitions, au service de projets structurants et du bien vivre en Centre - Ardèche.

En tant que responsable de communication, vous collaborez avec l'équipe communication dans la mise en œuvre de la ligne éditoriale, définie par et sous la responsabilité de la cheffe de cabinet ; vous êtes au cœur du dispositif de production de contenus à forte valeur ajoutée, mis en œuvre par les directions de l'agglomération.

MISSIONS DU POSTE :

Elaborer des contenus, des supports et des outils de communication :

- Respecter la stratégie de communication et la ligne éditoriale ;
- Rédiger des communiqués et dossier de presse en liens avec la cheffe de cabinet ;
- Éditorialiser des sujets sur la base des contenus fournis par les directions ;
- Décliner les contenus print (CP, dossiers de presse, rapports d'activités, brochures, dépliants) pour le web et les réseaux sociaux en proposant des angles adaptés ;
- Effectuer des relectures, des corrections et des adaptations de contenus sur tous types de supports de communication ;
- Réaliser des prises de vue pour les différents supports de communication de la collectivité et veiller à leur actualisation ;
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication en lien avec les services communaux et territoriaux concernés, ainsi qu'avec les élus ;
- Veiller aux relations avec les graphistes et prestataires ; veiller au suivi de fabrication, de livraison et de diffusion ;
- Garantir la qualité et la cohérence des formes et des contenus.

Organiser et mettre en œuvre des actions de communication (en externe) :

- Coordonner le planning éditorial en fonction de l'actualité et en lien avec les chefs de projet ;
- Hiérarchiser les priorités et élaborer des plans et campagnes de communication (choix de supports de communication, rédaction et/ou correction d'articles, production graphique, réalisation de vidéos, etc.) ;
- Publier des articles, photos et vidéos sur le site internet et les réseaux sociaux ;
- Entretenir une bonne connaissance du territoire, de ses acteurs et partenaires ;
- Coordonner et/ou participer à l'organisation des événements et des manifestations ;
- Faire connaître le travail des équipes et les avancées des projets aux populations cibles.

Organiser et mettre en œuvre des actions de communication (en interne) :

- Apporter un appui technique aux services dans leurs actions de communication ;
- Contribuer activement à la réalisation du journal interne, et le faire vivre ;
- Participer au développement de la marque employeur.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territoriale ;
- Savoir définir une stratégie de communication ;
- Excellente maîtrise des différents registres, outils et langage de communication ;
- Maîtrise des règles orthographiques.

Savoir-faire :

- Avoir le sens de l'organisation et la gestion des priorités ;
- Être capable de gérer les délais ;
- Adapter l'écriture aux médias utilisés (web, réseaux sociaux, nexletters...) ;
- Bonne connaissance de la chaîne de production web et print ;
- Savoir interagir avec des interlocuteurs variés et travailler en transversalité.

Savoir-être :

- Être créatif, rigoureux avec le sens du détail ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Sens du relationnel ;
- Sens du service public ;
- Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnel.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 01 septembre 2024



Lieu de travail : PRIVAS



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00) avec éventuellement des réunions ou des animations en soirée et le week-end.



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement attaché territorial (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire (300.00 € brut par mois).

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 32.

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 24 juillet 2024 16h00** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.