

LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6720 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grade d'attaché territorial

Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique



I. ACTIVITÉS PRINCIPALE

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité du Directeur général des services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

1. Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de communication (interne et externe) :

- Décliner les orientations politiques en propositions d'action de communication
- Identifier les enjeux de communication, analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) et définir les besoins de communication de la commune
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et accompagner les choix de l'exécutif

2. Organiser des actions et des campagnes de communication :

- Valoriser les informations relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports
- Organiser, concevoir, gérer et évaluer les actions de communication et d'information de la collectivité
- Rédiger des discours, des argumentaires, des supports de communication, etc., adaptés aux publics ciblés (élus, agents, habitants)
- Proposer des supports de communication avec des contenus adaptés et une ligne éditoriale, et participer activement à leur production, en lien avec la chaîne graphique

3. Développer des relations avec la presse, les médias et des prestataires :

- Créer et entretenir un réseau relationnel avec la presse, les médias et des prestataires (agences de communication, journalistes, graphistes, etc.)
- Organiser et réaliser la veille de l'information, analyser les contenus média et constituer des revues de presse
- Concevoir un dossier de presse avec rédaction des contenus (communiqué de presse)

4. Coordonner et animer la démarche de communication de la collectivité :

- Créer du lien avec les services de la collectivité ; être à l'écoute de leurs besoins et les accompagner / conseiller dans leurs démarches de communication (création de supports, respect de la charte graphique, rédaction de cahier de charges pour un évènement, etc.)
- Participer à des réunions avec les élus (commissions thématiques, groupes de travail) et aux comités de direction
- Mettre à jour tous les supports de communication (site internet, autres), animer les échanges en ligne (Facebook, twitter, etc.) et modérer une communauté d'internautes

5. Activités spécifiques :

- Couvrir les animations et événements communaux
- Assurer la mise en forme et la diffusion des informations institutionnelles auprès des agents de la collectivité (actualité RH, informations à caractère général)
- Promouvoir en interne la réalisation de projets menés par la collectivité, en lien étroit avec le Directeur général des services

II. COMPÉTENCES

- Expérience et/ou formation dans le domaine de la communication exigée
- Connaissance de l'environnement territorial et maîtrise de la communication numérique et digitale
- Connaissance des règles générales du droit appliquée à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
- Expérience des procédures d'appels d'offres dans le cadre des marchés publics
- Capacité rédactionnelle avérée avec maîtrise des techniques (écrit, web, etc.) et codes typographiques
- Maîtrise des outils informatiques, de graphisme, des technologies de l'information et du multimédia
- Ingénierie de la communication Techniques des " plans média " et outils du marketing territorial
- Méthodes de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, etc.)
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques de conduite et d'animation de réunion
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Maîtrise des outils de PAO, des outils CMS (notamment Wordpress), et ceux de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Connaissance des réseaux sociaux et maîtrise des outils de bureautique
- Aptitudes à travailler en transversalité avec plusieurs services
- Langue basque appréciée

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- Obligation de réserve
- Disponibilité
- Échanges fréquents avec le Maire et le Directeur général des services
- Relations constantes avec l'ensemble des élus et les services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité
- Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.)
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuner

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 MARS 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR :

1^{ER} MAI 2022