



## LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6660 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN CHARGÉ DE SECRÉTARIAT INSTITUTIONNEL ET DE COMMUNICATION (H/F)

(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 Publique2*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

### - Assurer la gestion globale de l'agenda institutionnel (Maire, élus) :

- Organiser des rendez-vous et des réunions,
- Identifier les personnes à convier : autres élus, services, partenaires,
- Participer à la communication interne entre élus : diffusion de documents ; organisation des espaces numériques partagés et collaboratifs ; organisation du classement et de l'archivage papier,
- Assurer la préparation et le suivi des astreintes des élus : planning, contenu de la valise, suivi des sujets particuliers,
- Préparer des dossiers supports,
- Rédiger des notes, courriers et rapports.

### - Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication en lien avec la politique de la collectivité :

- Organiser des actions de communication : élaboration, appui à la conception et évaluation en lien avec le Maire et le DGS,
- Participer à la définition du plan de communication de la ville lors des commissions communication,
- Bulletin municipal : proposition du chemin de fer en lien avec l'adjoint de référence, rédaction d'articles, contact avec les prestataires, gestion de la diffusion, etc.,
- Coordonner la gestion des créations graphiques (carte de vœux, invitation, affiches, dépliants, plaquette, flyers...) : proposition, conception, mise en page, suivi des impressions, gestion de la diffusion,
- Assurer la gestion de la mise en concurrence des prestataires et le suivi des contrats de prestation (graphisme, imprimeur, etc...),
- Assurer le recueil, l'analyse et le traitement d'informations (revue de presse, etc.),
- Assister et conseiller les services en matière de communication : élaborer des communiqués et des documents de presse ; 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.

### - Veiller à la bonne organisation de la partie protocolaire des évènements et manifestations :

- Participer à la définition des formats et des déroulés,
- Assurer le lien avec les services municipaux,
- Coordonner la gestion des invitations,
- Pour tous éléments liés à l'agenda : identification et anticipation des éléments à préparer.

### - Participer à la gestion des relations aux citoyens :

- Gestion administrative du dialogue citoyen (permanence du maire et des adjoints) : organisation générale ; suivi des fichiers ; lien avec les services ; suivi des réponses ; élaboration de statistiques,
- Gestion administrative des réunions publiques : réservation des salles et du matériel ; préparation et diffusion des invitations ; accueil physique et téléphonique ; gestion des boîtes mail (maire et contact) ; suivi du courrier au Maire et aux élus (tri, enregistrement et diffusion ; suivi des réponses aux courriers signalés ; gestion des urgences ; gestion du fichier de contacts : mise à jour régulière) ; participation éventuelle pour rédaction d'un compte-rendu.

### - Activités spécifiques :

- 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 des collectivités territoriales,
- 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.),
- Techniques de conduite et d'animation de réunion,
- Principes et méthodes de la communication de crise,
- Outils de PAO, CMS (notamment Wordpress), et ceux de diffusion (mailings, fichiers, etc.) appréciés,
- Aptitudes à travailler en transversalité avec plusieurs services,
- Langue basque appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, déplacements fréquents,
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles et de l'actualité de la commune,
- Obligation de réserve ; disponibilité,
- Échanges fréquents avec le Maire, le Directeur général des services et le secrétariat du Maire/DGS,
- Relations constantes avec l'ensemble les élus et les services,
- Activité déterminée et supervisée par le DGS,
- Travail en collaboration avec l'agent en charge du secrétariat du Maire/DGS,
- 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 17 OCTOBRE 2022, à 8 heures.**

**Date des entretiens de sélection : le 21 OCTOBRE 2022**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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 : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**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 du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

## VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2022