

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 Publique



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 07 JUILLET 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique à l'aide du lien suivant :

<https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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^{er} SEPTEMBRE 2023