

SERVICE ADMINISTRATIF

CHARGE(E) DE LA COMMUNICATION

CADRE D'EMPLOI DES
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX – CAT C

Employeur : Communauté de Communes du Pays de CRUSEILLES
Département de travail : Haute Savoie

Type de l'emploi : Titulaire (emploi permanent) ou CDD (1 à 3 ans renouvelable).

Date de publication : 04/08/2023

Date limite de candidature 03/09/2023

Date de prise de poste prévue : 08/01/2024

➤ **MISSIONS**

Rattaché à la direction des services à la population et de la communication, l'agent aura pour missions principales d'assurer la communication de la collectivité et l'édition de ses outils d'information.

➤ **ACTIVITES PRINCIPALES**

Pour la partie communication :

- de participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité,
- d'organiser des événements (cérémonies, inaugurations,...),
- d'accompagner les stratégies de communication des services comme la petite enfance, la micro-folie du Pays de Cruseilles, les déchets,... (conseil, organisation de réunions publiques, création de flyers,...),
- de réaliser des produits de communication (flyer, invitations, affiches, magazines, goodies, plaquettes...),
- d'assurer la mise à jour du site internet, des réseaux sociaux et du panneau lumineux de la collectivité,
- de réaliser un plan média pour la saison estivale de la piscine « Bernard Pellarin »,
- de mettre en forme et préparer la diffusion du bulletin d'informations bi-annuel, du rapport d'activité annuel et de tout autre document institutionnel,
- de communiquer auprès des médias (dossiers et communiqués de presse, ...).

Pour la partie administrative :

- Rédaction de courriers,
- Suivi budgétaire et marché public d'impression (bons de commande, factures...).

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE ET CONTRAINTES :**

- Principalement travail au bureau
- Horaires réguliers avec réunions et évènements organisés en soirée et le week-end
- Permis B exigé
- Respect d'échéances

➤ **AUTONOMIE ET RESPONSABILITES**

- Posséder des qualités rédactionnelles confirmées,
- Large autonomie dans l'organisation du travail,
- Sens du service public,
- Qualités relationnelles et sens du contact avec les différents interlocuteurs.

➤ **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Les élus, les services de la collectivité, les communes, la presse locale, les habitants de la collectivité, les entreprises, les partenaires...

➤ **CONNAISSANCES SOUHAITEES**

- Maîtrise de la chaîne graphique (PAO – suite Adobe),
- Bonnes connaissances du back office wordpress
- Maitrise des outils bureautiques et publipostage (gestion de bases de données et mise à jour),
- Bonnes connaissances des techniques d'impression : offset, numérique, etc...
- Bonnes connaissances du territoire.

Salaire :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire, prime de fin d'année.

Avantages :

- Titres-restaurant, participation de l'employeur à la mutuelle et la prévoyance

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

CANDIDATURES :

**Communauté de Commune du Pays de Cruseilles - 268 Route du Suet - 74350 – CRUSEILLES
Ou par mail : s.gaubert@ccpaysdecruseilles.org**