

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants - 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés avec notamment le Signe centre national du graphisme s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

### **Chargé(e) de la communication externe / Catégorie B (H/F)**

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, vous aurez pour principale mission la coordination de la communication institutionnelle de l'Agglomération de Chaumont. Pour cela, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Mise en place, développement et coordination de la communication externe de la collectivité :**

- être force de proposition en stratégie de communication,
- construire un plan de communication, définir les objectifs, déterminer l'approche, le style et le contenu des communications,
- évaluer l'impact de la stratégie de communication,
- mesurer la perception du message,
- évaluer la notoriété de la campagne de communication,
- planifier les différentes actions, sélectionner les outils de communication pour atteindre les objectifs (organisation d'événements, relation presse, campagne sur les médias sociaux, publicité, tous les moyens envisageables),
- contribuer à la mise en œuvre et au développement de la stratégie de communication institutionnelle de la collectivité par le développement de projets et d'outils de communication externe afin de promouvoir la collectivité,
- concevoir et mettre en œuvre des actions de communication permettant d'assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus à l'égard des différents publics,
- rédiger des communiqués, des articles et des argumentaires, en adaptant les messages aux supports de communication et aux publics ciblés,
- participer à la gestion des relations presse : veille, organisation de conférences de presse, rédaction de dossier de presse, relations entre la presse, les services et les élus,
- participer à l'élaboration et au suivi du budget communication (Fonctionnement et Investissement)
- participer aux actions transversales de la Direction, réunions et groupes de réflexion,

#### **Gestion des outils de communication**

- recueillir, vérifier, sélectionner et mettre à jour régulièrement les informations relatives à la vie de la collectivité afin de proposer et d'effectuer une diffusion adaptée en interne et/ou en externe par le biais des supports de communication (site internet, réseaux sociaux, journaux, presse...),
- développer des actions de « Marketing territorial » en lien avec les compétences de la collectivité et en assurer leur promotion,
- élaborer et assurer le suivi du journal de la collectivité en assurant le rôle d'interface entre les élus et les services de la collectivité, en organisant les comités de rédaction, en recueillant et/ou saisissant des informations afin de rédiger des articles,

#### **Profil :**

Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication, vous avez une expérience confirmée de communication en collectivité. Vous disposez idéalement d'une expérience sur un poste similaire.

Disponible, rigoureux, organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités, ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Enfin de nature dynamique et faisant preuve de réactivité, vous être force de proposition et traitez les dossiers qui vous sont confiés dans les temps impartis. Maîtrise confirmée de l'outil informatique (logiciel d'infographie et outils bureautiques) et permis B obligatoires.

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Horaires flexibles avec amplitude variable en fonction des actions déployées sur le territoire (soirées et week-ends).**

**Rémunération en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale.**

**Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 mars 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

Renseignements : Monsieur Guillaume MINEL, Directeur de la Communication, au 06.20.29.06.29 ou par mail à [gminel@ville-chaumont.fr](mailto:gminel@ville-chaumont.fr)