

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

Directeur(trice) de la Communication (H/F)

Filière administrative (catégorie A)

Lieu d'affectation : Cabinet de Monsieur le Président

Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet, vous aurez pour principales missions d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication sur la politique communautaire à l'attention de la presse écrite, audio, internet et de tous autres moyens de communication. Vous encadrerez également une équipe de 3 agents (2 catégorie B et une apprentie). Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

Participer à la mise en œuvre du projet communautaire

- participer aux réunions de direction générale et aux autres réunions (conseil communautaire, comité de direction, comité de communication, ...) ou événements pouvant nécessiter ou faire partie d'une action de communication,
- traduire en projets de direction et en plans d'actions les objectifs stratégiques de la collectivité en collaboration étroite avec la Directrice Générale des Services et l' élu référent,
- être force de propositions dans ses domaines de compétences dans le respect des règles juridiques en vigueur,
- élaborer la stratégie de communication retenue sur son domaine de compétence,
- prioriser les dossiers et missions à réaliser et négocier les moyens temporels, matériels, humains et budgétaires,
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques des élus,
- conseiller, informer, alerter les organes décisionnels,
- évaluer la mise en œuvre des projets et proposer des améliorations,
- rédiger les délibérations de son domaine de compétences pour les conseils communautaires.

Proposer, mettre en œuvre, coordonner et évaluer une stratégie de communication

- élaborer le plan de communication de l'ensemble du mandat en suivant les orientations retenues par la Directrice de Cabinet,
- analyser l'image de la collectivité auprès des publics,
- évaluer les besoins de communication de la collectivité,
- identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication,
- organiser et animer des conférences de rédaction,
- être le garant des relations avec les organes de presse en collaboration étroite avec la Directrice de Cabinet,
- organiser et gérer la communication de crise,
- mesurer les effets et les impacts des opérations de communication au regard des objectifs attendus,
- développer des relations partenariales avec les médias.

Animer et piloter

- être l'interface entre l'équipe de direction et les agents sous sa responsabilité directe,
- veiller à l'actualisation et au développement des compétences de ses collaborateurs,
- élaborer des outils de planification, de suivi et de contrôle des activités de la Direction et de ses collaborateurs,
- assister les agents sous sa responsabilité dans l'avancée de leurs projets,
- prévenir et gérer les conflits,
- développer la communication et instaurer un esprit d'équipe
- contrôler la qualité de la réalisation des missions des agents de la Direction,
- créer et suivre des indicateurs d'activité du service.

Elaborer et suivre le budget de sa direction

- respecter les orientations stratégiques dans l'élaboration et le suivi du budget,
- élaborer des outils de veille budgétaire,
- créer des indicateurs d'évaluation et de suivi du budget.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication, (Bac + 3), vous disposez idéalement d'une expérience confirmée en communication sur un poste similaire.

Perspicace, rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités, ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Autonome dans l'organisation de votre travail, dynamique et faisant preuve d'une grande capacité d'anticipation, de réactivité, et d'identification des enjeux politiques, vous êtes 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.

Possibilité de télétravail à hauteur de 3 jours par semaine.

Horaires variables. Grande disponibilité.

Réalisation d'astreintes hebdomadaires planifiées par roulement avec les autres membres de la Direction Générale.

Recrutement en catégorie A de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 24 février 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame FRANCISQUE Oriane, Directrice de Cabinet, par mail à ofrancisque@agglo-chaumont.fr /
Madame CLAUDON Mélina, Directrice Générale des Services, par mail à mclaudon@agglo-chaumont.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.