

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

recrute

Un(e) Chargé (e) de communication

(Rédacteur territorial – catégorie B)

Au sein du service communication composée de 3 agents, et sous la supervision de la responsable de service, le(la) chargé(e) de communication conçoit et met en œuvre des actions de communication. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique).

MISSIONS

Missions principales :

Participer à l'élaboration de la stratégie de communication externe et interne

- Déterminer, analyser et prioriser les enjeux et besoins de communication de la collectivité

Réaliser des supports d'information et de communication externe et interne

- Recueillir, analyser et synthétiser l'information collectée et/ou transmise
- Participer à la rédaction des supports d'informations et de communication print et numériques
- Favoriser des passerelles en lien avec la stratégie numérique

Gérer de la conception à l'édition du magazine

- Organiser le comité de rédaction, le sommaire, le chemin de fer, le secrétariat de rédaction, le recueil d'informations et la rédaction d'articles du magazine en lien avec différents rédacteurs et les services
- Gérer le suivi des relectures et la relation avec les prestataires

Contribuer à la gestion des relations presse

- Répondre aux demandes des journalistes
- Organiser les points presse
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse

Animer le réseau de contributeurs

- Former « les agents relais » aux techniques de communication
- Coordonner les contenus
- Garantir la cohérence des lignes éditoriales...

Couvrir et organiser des événements

- Réalisation et diffusion d'articles, documents, photos et vidéos (selon les compétences)
- Organisation d'événementiels selon les besoins de la collectivité et des services

Missions secondaires :

Participer à la continuité de la communication numérique

- Mettre à jour le site internet
- Décliner les campagnes de communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn)
- Porter une veille sur l'activité du territoire

PROFIL

• Savoirs socio-professionnels

- Maîtrise de la chaîne graphique, des outils informatiques (suite Adobe notamment), des réseaux sociaux et de l'administration de sites web
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.) et codes typographiques
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et une parfaite maîtrise de l'écrit
- Qualités organisationnelles et de gestion de projets
- Connaissance globale de l'environnement territorial
- Capacité d'analyses et esprit de synthèse

• Qualités requises :

- Curiosité, créativité, dynamisme
- Capacité d'adaptation, très grande réactivité
- Discrétion professionnelle, loyauté
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité, sens de l'écoute et du dialogue
- Être force de proposition
- Capacité à gérer le stress

• Conditions d'exercice du poste :

- Nombreux déplacements sur le territoire
- Contacts permanents avec des publics divers (élus agents, usagers, habitants, partenaires...)
- Grande disponibilité
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et du dialogue, excellent relationnel
- Discrétion

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Lieu de travail : siège de Tulle aggro – 7 impasse Sylvain Combes - 19000 TULLE.

Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels.

Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels (cadres d'emplois de catégorie B).

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), titres-restaurant, comité des œuvres sociales adhérent au CDG 19 ; Amicale.

Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires).

Poste en télétravail à raison d'une journée par semaine envisageable.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant au service des ressources humaines à l'adresse drh@tulleagglo.fr ou en contactant Marie CAILLEAUD : marie.cailleaud@tulleagglo.fr ou au 05.55.20.30.26

Veillez noter dès à présent que l'entretien de recrutement aura lieu le mardi 12 novembre 2024 (matin).

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

Candidatures jusqu'au mercredi 30 octobre 2024.