

REDON AGGLOMERATION

31 communes – 70 000 habitants

A 30 minutes de l'océan, et au carrefour de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille-et-Vilaine, Morbihan, Loire Atlantique), REDON Agglomération est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes-Nantes-Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire à grande vitesse qui la positionne à 2h06 de Paris.

Elle est à ce jour l'une des seules collectivités en France à s'étendre sur 2 régions et 3 départements.

RECRUTE Par voie statutaire

UN (E) ASSISTANT (E) / CHARGE (E) DE COMMUNICATION (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

REDON Agglomération assure de nombreux services à la population et aux entreprises ; elle impulse des projets de développement et d'aménagement du territoire. Avec deux grands champs d'action - le développement économique du territoire et les services à la population - elle gère au quotidien une douzaine de compétences.

Dans un contexte de demande croissante de la population et d'évolution permanente des outils de communication, les élus souhaitent faciliter la relation de REDON Agglomération avec ses habitants, avec ses partenaires, avec son environnement.

Plaçant l'attractivité du Pays de Redon au cœur de son projet de territoire, REDON Agglomération fait évoluer ses objectifs et ses perspectives vers la définition et la mise en œuvre d'une stratégie de marketing territorial.

Rattachée au Cabinet du Président, la Direction de la Communication est un service qui agit en tant que prestataire de l'ensemble des autres services communautaires, afin de faciliter la diffusion, la mise en œuvre et la réussite de leurs projets dans le cadre des nombreuses compétences exercées par REDON Agglomération.

Au sein de ce service, vous renforcerez, de manière très opérationnelle, l'équipe en place.

Vous devrez posséder la connaissance de l'ensemble des outils nécessaires, tant pour la réalisation de supports print que numériques, et pour l'actualisation du site internet.

MISSIONS

Activités principales

Communication institutionnelle

- Recueil des éléments nécessaires, sélection, relance...
- Appui dans la préparation des contenus : brèves pour le magazine, lettre d'information aux élus, lettre économique, tous supports conçus et diffusés par REDON Agglomération...
- Mise en place, suivi et diffusion de la revue de presse numérique hebdomadaire

Communication évènementielle

- Appui technique et logistique à la préparation des évènements
- Aide à l'élaboration des dossiers de presse correspondant à ces évènements
- Aide à l'organisation le jour de l'évènement (préparation, réception, accueil, prises de vues, rangement...)

Gestion administrative

- Mise à jour des bases de données de la Direction de la Communication.
- Assistance au suivi de l'exécution budgétaire (demandes de devis, bons de commandes, engagements, réception et contrôle des factures...)
- Aide au suivi du classement numérique et papier
- Alimentation et gestion de la photothèque

Communication numérique

- Assister la mise en place et le développement de l'interactivité, via des espaces participatifs et collaboratifs
- Capacité à intervenir en soutien ou en remplacement sur des mises à jour simples sur le site Internet
- Capacité à intervenir en soutien ou en remplacement sur les réseaux sociaux (Facebook...)

Autres missions potentielles

- Participer ponctuellement à l'organisation d'actions de communication et de relations publiques

Activités spécifiques

- Concevoir et mettre en forme les supports, rédiger les contenus, diffuser les informations validées
- Tenir à jour et optimiser l'utilisation des bases de données indispensables à la conduite des projets
- Assurer des fonctions ponctuelles d'attaché(e) de presse

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître l'univers professionnel de la presse et des médias
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
- Maîtriser le pilotage des outils de communication sur les réseaux sociaux
- Connaître les architectures extranet et internet, les méthodes de construction ainsi que les normes associées aux réseaux
- Se repérer dans le langage de la communication numérique : cible, structure de site, arborescence, mise en page, typographie, chromie, ergonomie, navigateur, serveur...
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels internes de l'administration territoriale concernée
- Maîtriser les logiciels de PAO : Indesign et les outils du pack-office, la gestion des agendas partagés (outlook, exchange), word, excel, power-point et publisher

APTITUDES PROFESSIONNELLES ET SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser parfaitement l'orthographe et la syntaxe de la langue française
- Connaître les principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia...)
- Participer à une démarche de projet et travailler en équipe
- Faire preuve d'aisance dans l'expression orale
- Apprendre à anticiper, à gérer la prévision, à négocier
- Avoir le sens de l'organisation, être réactif (ve)
- Hiérarchiser les priorités et les urgences
- Etre rigoureux (se) et méthodique
- Appréhender l'environnement de la communication et l'évolution des métiers dans ce domaine

MOTIVATIONS – QUALITES PERSONNELLES :

- Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe
- Intérêt marqué pour approfondir la connaissance du territoire et de ses acteurs
- Ecoute des besoins des usagers ou partenaires et capacité à les synthétiser et à y répondre
- Technicité, autonomie, patience
- Dynamisme, Disponibilité, Devoir de réserve
- Réactivité et en recherche constante de solutions nouvelles (notamment via la formation)
- Loyauté vis-à-vis des personnes et de l'institution

PROFIL :

- Vous connaissez les fondamentaux de la communication print et numérique et les outils nécessaires
- Vous aimez participer à la conduite d'un projet innovant et être en recherche de solutions nouvelles
- Votre niveau de formation générale et technique (idéalement Bac+2, BTS communication...) vous permet de disposer d'une palette de compétences riches et diversifiées
- Expérience similaire de 5 ans minimum en service communication ou en agence souhaitée

CONDITIONS :

Recrutement par voie statutaire

Poste ouvert aux adjoints administratifs territoriaux

Poste temps complet

Poste basé à Redon, 3 rue Charles Sillard

Emploi à pourvoir le 1^{er} avril 2018

Date limite de dépôt des candidatures : 15 février 2018

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :



Monsieur le Président de REDON Agglomération
Service RESSOURCES HUMAINES
3, rue Charles Sillard - CS 40264 – 35600 REDON Cedex