



CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

Filière Administrative Cat. A ou B

La Communauté de Communes de Picardie Verte est un territoire rural de 88 communes d'environ 34 000 habitants, situé au Nord-Ouest du Département de l'Oise.

Elle recrute un·e chargé·e de communication qui, en lien avec l'équipe de gouvernance et sous l'autorité du Directeur Général des Services, aura en charge la **mise en œuvre de la politique de communication en direction de la population, des communes membres et entre les services ainsi que la gestion administrative, humaine et financière du service** composé par ailleurs d'un graphiste à temps complet.

Dans le cadre précité, les missions de l'agent·e seront les suivantes :

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

- Évaluer et analyser les besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)
- Gérer et mettre à jour le site internet de la collectivité en assurant la rédaction et l'intégration des contenus
- Développer et animer les réseaux sociaux
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques
- Gestion des relations presse
- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication

Conception de supports de communication

- Participer à l'élaboration des supports de communication
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Rédiger des supports de communication interne, des communiqués etc.

Participation et /ou organisation des événements communautaires

- Organisation des événementiels protocolaires (vœux, inaugurations, salons...)
- Participation aux événements de la collectivité (Fête à DD, Triathlon, ouverture saison culturelle etc.)

Gestion de service

- Assurer l'encadrement et le management de l'agent du service

- Élaborer les actes administratifs relatifs au fonctionnement du service
- Préparer et suivre l'exécution du budget

Aptitudes requises :

- Excellent niveau de synthèse et de rédaction
- Maîtrise des techniques de communication
- Très bonne maîtrise informatique (différents logiciels- CMS Wordpress, In Design)
- Capacités de management de service (organisation du travail, planification etc.)
- Aptitude à travailler en équipe, fortes qualités relationnelles
- Grande disponibilité pour suivre les actions de la collectivité et l'évènementiel.

Conditions :

- De formation supérieure dans le domaine de la communication
- Expérience vivement souhaitée sur un poste similaire
- **Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} septembre 2021 ou, au plus tôt après cette date**
- **Candidatures ouvertes jusqu'au 31 juillet 2021**
- **Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)**
- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires (22 RTT)
- Télétravail possible (2 jours par semaine maxi)
- Rémunération indiciaire (selon expérience) + IFSE + CIA
- Participation de l'employeur aux mutuelles labellisées & chèques-vacances sous conditions
- Permis B exigé.

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser à :

***Madame la Présidente de la Communauté de Communes de la Picardie Verte par voie postale au
3, rue de Grumesnil BP 30
60 220 FORMERIE ou par voie électronique à ccpv@ccpv.fr.***