



• La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour son service Communication

(Direction Générale des Services)

un(e) Assistant(e) en communication (poste à pourvoir immédiatement)

Recrutement par voie contractuelle

Cadre d'emplois : **Rédacteur** Catégorie : B

Grade minimum attendu : **Rédacteur**

Filière : **Administrative**

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : ☐ oui ☒ non Diplôme minimum attendu : **Bac+2**

• **Les missions du service et du poste**

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Elaboration et mise en œuvre de la communication externe présentant l'action de la Communauté d'Agglomération et l'activité de ses services et satellites auprès de la population et des publics cibles.

Création, développement et suivi des contenus rédactionnels et graphiques multicanaux (print, web, audiovisuels, presse...)

La(les) mission(s) du poste :

Participer et coordonner la conception, la réalisation et le suivi des contenus, supports et opérations d'information et de communication présentant l'action de la Communauté d'Agglomération et l'activité de ses services et satellites.

• **Les relations hiérarchiques du poste**

Poste du responsable hiérarchique direct : **Directrice de la Communication**

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : ☐ Oui ☒ Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité: **0**

Date limite de candidature le 30 septembre 2021

• Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

Les activités du poste
Concevoir et rédiger des contenus et les décliner pour des supports print et/ou web : articles magazine ou digitaux, pages Internet, publications réseaux sociaux, communiqués et dossiers de presse, tracts, dépliants, affichages, encarts publicitaires...
Récueillir, analyser et synthétiser des informations au travers de reportages, interviews, prises de contact, rendez-vous, réunions en interne ou en externe, recherche documentaire, etc.
Participer à la conception et à la gestion des outils de communication digitale : sites Internet, réseaux sociaux, plateformes de routage (newsletter, sms), panneaux électroniques...
Participer au suivi de la relation presse : diffusion d'invitations, de communiqués et dossiers de presse, prises de contact avec les médias, coordination de la réponse aux demandes des journalistes...
Réaliser des prises de vue (reportage, suivi de chantier, illustration...)
Mettre en place et coordonner la réalisation d'opérations de communication (plans de communication, plan médias, achat d' espace , événementiels, communication par l'objet, signalétique...)
Apporter assistance et conseil auprès des services pour mettre en œuvre les réponses adaptées à la relation usager, aux publics cibles ou à la valorisation de leur activité
Les activités secondaires / ponctuelles :
Participer à l'accueil et la relation publique, notamment au travers de la mise en place et l'animation de stands
Participer au suivi de la diffusion des supports
Réaliser un travail d'infographie (mise en page, carton d'invitation...)
Autres apports du poste :
/

• Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Bac + 2 (ou expérience professionnelle confirmée)
Permis B

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste.
Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Techniques de rédaction			
Techniques et outils de communication			
Connaissance du milieu local et des réseaux et supports d'information			
Fonctionnement de la collectivité et de ses services			
Règles générales de droit appliquées à la communication print, digitale, graphique, audiovisuelle			

	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Rédaction d'articles et de contenus et déclinaison multisupports (textes, visuels, vidéos...) et multicanaux (print, digital...)	☐	☒	☒
Maîtrise des logiciels bureautiques, des outils de communication digitaux	☐	☒	☒
Recueil et analyse des demandes, mise en place du cahier des charges adapté	☐	☒	☒
Rédaction de notes et synthèses	☐	☒	☒
Reporting, travail d'équipe et collaboratif (mode projet)	☐	☒	☒
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Capacités d'écoute, de dialogue	☐	☒	☒
Rigueur, organisation et autonomie	☐	☒	☒
Polyvalence, réactivité, disponibilité	☐	☒	☒
Capacité à recevoir, hiérarchiser et gérer simultanément de plusieurs demandes	☐	☒	☒

● L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : horaires de bureau mais variables en fonction de l'activité et des obligations de service public (soirée, week-end) - Travail en bureau, missions partiellement télétravaillables, nombreux déplacements

- **Mode d'organisation du travail :**

Travail en équipe : ☒ Oui ☐ Non Nature principale du poste : ☒ Sédentaire ☐ Catégorie Active

- **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : rythme de travail souple ; pics d'activité liés aux échéances de production et/ou à l'organisation d'événements

- **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : ☒ CABA ☒ Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : ☐ Journalière ☒ Hebdomadaire ☐ Autre (à préciser) :

- **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...) :**

Véhicule de service pour les déplacements professionnels

- **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) :

Port d'EPI sur les chantiers

- **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...)

• Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Définition et suivi des activités avec le supérieur hiérarchique, Directrice de la Communication

Echanges permanents au sein du service, avec les autres services, la hiérarchie administrative, les élus, les Communes

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Echanges permanents avec les usagers, partenaires, prestataires

Garant de l'image de la collectivité

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3, place des Carmes
CS 80501
15015 Aurillac Cedex
ou par mail à contact@caba.fr