

UN ASSISTANT COMMUNICATION (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – Catégorie B

La Communauté d'agglomération Pornic agglo Pays de Retz regroupe 15 communes, dont 7 communes littorales, et compte près de 65 000 habitants à l'année. Son territoire bénéficie d'une réelle dynamique démographique et profite d'une double attractivité avec son littoral à proximité des métropoles Nantes/Saint-Nazaire.

Dynamique et pragmatique, Pornic agglo Pays de Retz se distingue par son engagement dans de grands projets structurants. L'environnement, la gestion de l'eau, la mobilité et le développement économique sont autant de domaines dans lesquels l'agglomération se mobilise activement.

Rattachée à la Direction Générale des Services, la Direction de la Communication a la responsabilité de la conception et la mise en œuvre des stratégies de communication, de l'ensemble des supports et médias de communication print, numérique et signalétique, des événements, des relations presse, des relations publiques et de la communication interne.

En intégrant la direction de la communication, vous rejoindrez une équipe de 5 personnes en relation permanente avec l'ensemble des services de l'agglomération et pour laquelle le travail collectif et les échanges sont essentiels. Votre poste de travail sera basé au siège de l'Agglomération à Pornic.

Le présent recrutement s'inscrit dans le cadre du renforcement des effectifs déjà en place. Vous participez à l'organisation générale du service, son suivi administratif et vous contribuez activement à améliorer les relations publiques de l'agglomération notamment sa présence sur le terrain.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Sous l'autorité de la Directrice de la communication, vous :

Réalisez le suivi administratif et organisationnel

- Gérer les agendas du service et fixation des rendez-vous et réunions
- Rédiger de compte-rendu de briefs et relevés de décisions
- Participer à l'accueil téléphonique du service
- Suivre les commandes et la facturation
- Relire les supports de communication du service (magazine, rapports, flyers, etc.)
- Réaliser les newsletters thématiques mensuelles
- Mises à jour de supports (trombinoscope, supports de communication)

Gérez les relations publiques

- Réaliser une veille presse proactive, élaborer des revues de presse hebdomadaire et rapport annuel
- Réceptionner les demandes presse et les répercuter efficacement et rapidement
- Participer à la rédaction des communiqués de presse
- Participer à la bonne réalisation des manifestations protocolaires de la collectivité (réunions publiques, inaugurations, accueil des nouveaux arrivants des communes, signatures de conventions, pose première pierre, cérémonie de vœux, portes ouvertes, visites, participation à des salons...)
- Assurer la coordination du prêt de matériels de communication pour ces manifestations
- Organiser et réaliser la communication pré événementielle sur les différents canaux de diffusion, notamment en se déplaçant sur le terrain pour animer les différents points de diffusions sur les 15 communes

VIE DE L'ÉQUIPE

- Coopérer avec toute l'équipe pour enrichir ses projets et ceux des autres : prendre part aux échanges collectifs pour partager ses idées
- Participer activement aux réunions avec toute l'équipe
- Partager le fruit de vos recherches, découvertes, étonnements

VOTRE SAVOIR FAIRE

- Capacités rédactionnelles et orthographiques
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise du logiciel CANVA et connaissance de la suite Adobe appréciée
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et de leur organisation administrative

VOTRE SAVOIR ÊTRE

- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur
- Qualités relationnelles au service de l'équipe et de tous les interlocuteurs internes et externes
- Sens du service public et des responsabilités
- Diplomatie, adaptabilité, écoute

VOTRE PROFIL

- Formation Bac+2 minimum dans le domaine de l'information et de la communication
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Permis B obligatoire

CONDITIONS DU POSTE

- Temps complet
- Lieu d'affectation : Pornic
- Temps de travail flexible : 35h/36h/38h ou 39h
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Matériel performant
- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire
- Participation à la prévoyance
- Tickets restaurant, prestations du COS 44 (chèques vacances et de nombreux autres avantages)
- Forfait mobilité durable

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de dépôt de candidature : 30/12/2023

Date d'entretien : le 18/01/2024

Renseignements complémentaires auprès de :

Sophie BERNADET, directrice de la communication – Tél : 02 51 74 07 16

Les candidatures : Lettre de motivation, curriculum vitae, dernier bulletin de paie, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) sont à adresser par mail à : recrutement@pornicagblo.fr