

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS

45 000 Habitants – 36 communes

Recrute un(e) Chargé(e) de communication

Catégorie B

Temps complet

Mode de recrutement : par voie statutaire, à défaut contractuelle

Filière Administrative

Sous l'autorité du directeur de la communication, vous avez la charge de :

Organiser, concevoir et réaliser des actions de communication institutionnelle en fonction de l'actualité et des événements du territoire et au regard de l'activité des services et des élus de la Ville et du Grand Cahors, en particulier, mais de manière non exclusive, dans les domaines du sport, du social et de la culture :

- Mettre en œuvre, en lien avec la direction et en transversalité avec les agents du service, des plans de communication en fonction de la stratégie définie, de la cible recherchée et en mobilisant l'ensemble des canaux disponibles ;
- Organiser et mettre en œuvre les actions de communication, y compris événementielles ;
- Rédiger des documents d'information (support papier ou numérique), dossiers, communiqués de presse et éditos ;
- Organiser des conférences de presse ;
- Réaliser des notes ou des fiches pour les élus en lien avec les événements.

Rédiger des supports de communication interne, notamment pour Ma'gazette : (recueil, rédaction, photos) en fonction de la ligne directrice fixée.

Mettre en œuvre et en forme des documents (invitations, PLV, print...) en faisant appel à des compétences graphiques simples.

Conditions d'exercice :

Rattachement fonctionnel aux deux sous-directeurs.

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures.

Contraintes particulières :

- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Travail nécessitant des déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire selon les sujets d'actualité à traiter.

Lieu d'embauche : Hôtel de Ville, 73 boulevard Gambetta 46005 CAHORS.

Lieu d'exercice : territoire du Grand Cahors.

Profil :

- Catégorie B, filière administrative ;
- Capacités rédactionnelles : expertise ;
- Maîtrise des logiciels métiers : suite Adobe (indesign, photoshop et illustrator) ;
- Dynamisme, créativité, réflexion, propositions, rigueur ;
- Capacité à gérer et à prioriser l'urgence
- Aisance relationnelle.

Poste à pourvoir rapidement

Date de remise des candidatures avant le 22 mars 2019

Les candidatures sont à adresser par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors
72 Rue Wilson –BP 80281 - 46005 CAHORS Cedex 9

Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@grandcahors.fr