

Directeur de la Communication (H/F) Catégorie A – Filière administrative

Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet et du Directeur Général des Services, vous aurez pour principales missions d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication sur la politique municipale et communautaire à l'attention de la presse écrite, audio, internet et de tous autres moyens de communication. Vous encadrerez également une équipe de 9 agents. Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

Participer à la mise en œuvre du projet municipal et communautaire

- Participer aux réunions de direction générale et aux autres réunions (commissions, conseil municipal, conseil communautaire,...) ou événements pouvant nécessiter ou faire partie d'une action de communication,
- Traduire en projets de direction et en plans d'actions les objectifs stratégiques de la collectivité en collaboration étroite avec la Directrice de Cabinet de l'autorité territoriale, le Directeur Général des Services et l' élu référent,
- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques des élus,
- Conseiller, informer, alerter les organes décisionnels,
- Evaluer la mise en œuvre des projets et proposer des améliorations,
- Rédiger les délibérations de son domaine de compétences pour les conseils municipaux et communautaires.

Proposer, mettre en œuvre, coordonner et évaluer une stratégie de communication

- Elaborer le plan de communication de l'ensemble du mandat en suivant les orientations retenues par la Directrice de Cabinet,
- Analyser l'image de la collectivité auprès des publics,
- Evaluer les besoins de communication de la collectivité et développer la e-communication,
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication,
- Organiser et animer des conférences de rédaction,
- Etre le garant des relations avec les organes de presse en collaboration étroite avec la Directrice de Cabinet,
- Organiser et gérer la communication de crise,
- Mesurer les effets et les impacts des opérations de communication au regard des objectifs attendus,
- Développer des relations partenariales avec les médias.

Animer et piloter

- Etre l'interface entre l'équipe de direction, les chefs de service et les agents sous sa responsabilité directe,
- Veiller à l'actualisation et au développement des compétences de ses collaborateurs,
- Elaborer des outils de planification, de suivi et de contrôle des activités de la Direction et de ses collaborateurs,
- Prévenir et gérer les conflits,
- Contrôler la qualité de la réalisation des missions des agents de la Direction,
- Créer et suivre des indicateurs d'activité du service.

Elaborer et suivre le budget de sa direction

- Respecter les orientations stratégiques dans l'élaboration et le suivi du budget,
- Elaborer des outils de veille budgétaire,
- Créer des indicateurs d'évaluation et de suivi du budget.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication, (Bac + 3), vous disposez idéalement d'une expérience confirmée en communication sur un poste similaire.

Perspicace, rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités, ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Autonome dans l'organisation de votre travail, dynamique et faisant preuve d'une grande capacité d'anticipation, de réactivité, et d'identification des enjeux politiques, vous êtes force de proposition et traitez les dossiers qui vous sont confiés dans les temps impartis.

Maîtrise confirmée de l'outil informatique (logiciel d'infographie, et outils bureautiques) et permis B obligatoires.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Horaires variables. Grande disponibilité.

Réalisation d'astreintes hebdomadaires planifiées par roulement avec les autres membres de la Direction Générale.

Prestations d'action sociale: chèques déjeuners et prestations du CNAS

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 07 août 2020** à : Monsieur le Président, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Mme CHRISTOPHE Anne-Laure, Directrice de Cabinet, par mail à achristophe@agglo-chaumont.fr / Mr KULAWIK Cyril, Directeur Général des Services, par mail à ckulawik@agglo-chaumont.fr