

La Communauté de Communes des Lisières de l'Oise

Recrute

UN(E) CHARGE(E) DE MISSION **COMMUNICATION - EVENEMENTIEL INSTITUTIONNEL** **(H/F)**

La Communauté de Communes des Lisières de l'Oise, située à Attichy (Oise), regroupe 17 000 habitants sur 20 communes.

Située à mi-chemin entre Compiègne et Soissons, la Communauté de Communes des Lisières de l'Oise (CCLO) recrute son chargé(e) de communication/événementiel institutionnel pour concevoir et mettre en œuvre des actions de communication print et/ou web, y compris des événements institutionnels. Il/elle développe la création, assure la qualité et la cohérence de la communication de la CCLO sur le fond comme sur la forme.

Poste à pourvoir immédiatement

Missions principales :

1) Communication externe, en lien avec un graphiste et les services concernés

- Contribue à l'élaboration de la stratégie de communication de la CCLO.
- Organise des plans médias print et/ou web.
- Conception, rédaction (ou corédaction) et suivi de maîtrise d'ouvrage des outils de communication, selon une programmation déjà établie : magazine semestriel, rapport d'activités, dépliants, affiches, brochures, encarts presse, signalétique, etc.
- Conception et suivi éditorial des publications web (site, réseaux sociaux, blogs, newsletter) en concertation avec les services concernés et leurs besoins spécifiques.
- Diffusion des outils de communication.
- Sous la direction du DGS, il/elle gère les relations aux médias de la structure : revue de presse, communiqués et dossiers de presse, encarts presse ; il/elle organise et régule les relations presse et médias de la structure et des élus.
- Il/elle propose et accompagne la CCLO dans l'évolution de ses outils de communication : nouvelles fonctionnalités web, amélioration de l'existant, etc.

2) Communication interne

- Il/elle veille au respect de la protection des données (RGPD), participe – en lien avec le service informatique – à la mise en place d’outils adaptés (logiciels) et promeut des bonnes pratiques en interne.
- Il/elle contribue à la mise en place d’une culture de partage de l’information en interne.
- Forme et accompagne les salariés dans la gestion BackOffice des outils de communication web (sites, réseaux sociaux, etc.) qu’ils sont susceptibles d’alimenter et gérer.
- Il/elle contribue à la conception et organisation d’événements internes : Noël des salariés, journées de séminaires, etc.

3) Événementiel institutionnel

- Sous la direction du DGS et en collaboration avec le secrétariat de direction et les services, il/elle conçoit et organise les événements institutionnels de la CCLO : cérémonies de vœux, visites officielles, inaugurations, séminaires d’élus, conférences de presse ; le tout tant dans sa dimension logistique (accueil et sécurité) que protocolaire (invitations et gestion des VIP, communication amont/jour J/ aval, etc.)
- Lors d’événements et manifestations portés par la CCLO (manifestations sportives, culturelles, associatives), il/elle organise, en étroite collaboration avec le chef de projet de la manifestation, l’accueil spécifique des élus et des VIP.
- Lors d’événements à fort impact territorial où le soutien de la CCLO doit se manifester publiquement, à la demande des élus, sous la direction du DGS et en étroite collaboration avec les chefs des projets concernés, il/elle peut être amené à organiser l’intervention des élus.
- Événementiels autres : en fonction des besoins, le/la chargé(e) de mission peut être amené à soutenir l’organisation d’autres événements portés par les services de la CCLO (événement culturel, touristique, etc.)

Profil recherché :

De formation supérieure Bac +3/4, vous justifiez idéalement d’une expérience dans la communication, l’organisation d’évènements et la gestion de projets. Vous êtes organisé(e), capable de gérer des missions très variées et transverses, parfois en situation d’urgence. Vous êtes autonome, efficace, et aimez travailler en équipe.

Compétences :

- Aisance rédactionnelle ; parfaite maîtrise syntaxique et orthographique ;
- Expérience en gestion de projet ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Aisance avec les nouvelles technologies ;
- Connaissances en graphisme (PAO) fortement appréciées (suite Adobe).

Qualités requises :

- Polyvalence / Capacités d'adaptation / Ouverture à l'innovation ;
- Organisation / Rigueur / Capacité à aller à l'essentiel ;
- Capacité à travailler en équipe, de manière collaborative ;
- Sens de l'écoute et bienveillance : partir des besoins des usagers et de l'équipe ;
- Capacités managériales (management fonctionnel) : délégation, coordination.

Temps de travail : Non complet, 17h30 hebdomadaire

Contrat : CDD de 12 mois, renouvelable

Rémunération : Grille FPT

Renseignements :

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Madame Adélaïde VINET, Responsable des Ressources Humaines (Tél :03. 44. 42. 72. 25)

Lettre de motivation personnalisée (expliquant pourquoi vous souhaitez travailler à la CCLO) + CV à envoyer à l'adresse mail « adelaide.vinet@ccloise.com » ou par courrier à l'attention de Madame Adélaïde VINET. Toute candidature non accompagnée de lettre ne sera pas traitée.