



Le Grand Ouest Toulousain

recrute

un.e chargé.e de communication 360

Le Grand Ouest Toulousain Communauté de Communes est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de près de 49 000 habitants regroupant 8 communes de l'Ouest Toulousain.

Descriptif de l'emploi

Au sein de la direction ressources et moyens et sous l'autorité de la responsable communication, le.la chargé-e de communication aura pour mission de concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de communication.

Le.la chargé-e de communication accompagnera les services dans l'élaboration de plans de communication spécifiques et assurera la mise en œuvre opérationnelle des projets de communication. L'agent participera activement à la valorisation du territoire en renforçant sa visibilité auprès des habitant-es et des acteurs locaux.

Missions ou activités

Communication numérique :

- Gestion et mise à jour des outils digitaux (site web, réseaux sociaux, Newsletter) en respectant les bonnes pratiques de référencement et d'accessibilité numérique
- Production de contenus multimédias (photo, vidéo) pour animer les canaux numériques, avec un souci de créativité et de modernité
- Mise en œuvre d'une veille permanente sur les tendances et innovations en communication numérique pour garantir la performance des outils

Conception, mise en œuvre et coordination des projets de communication :

- Élaboration et mise en œuvre de stratégies de communication adaptées aux différents projets des services
- Création des supports de communication (affiches, brochures, newsletters, etc.)
- Organisation de prises de vue photographiques et vidéos lors d'événements ou d'actions menées par les services afin de valoriser les projets du territoire
- Coordination des différents prestataires (imprimeurs, graphistes, vidéastes) pour garantir la qualité et les délais des productions

Accompagnement des directions et services dans l'élaboration des plans de communication :

- Conseil auprès des directions pour la mise en place de stratégies de communication adaptées à leurs besoins et aux publics cibles
- Proposition d'actions et de supports créatifs pour promouvoir les projets en lien avec les services
- Référent-e communication pour plusieurs directions, en assurant un suivi régulier et une bonne coordination des actions de communication

.../...

Relations presse :

- Élaboration et diffusion de communiqués et dossiers de presse pour informer sur les projets majeurs du territoire
- Organisation de conférences de presse et gestion des relations avec le réseau journalistique local et régional
- Veille médiatique et suivi des retombées presse, en coordination avec les prestataires si nécessaire

Compétences et aptitudes attendues

Les savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Méthodologie de conduite de projet
- Étapes de la chaîne graphique et des processus d'impression
- Méthodes, outils de suivi et d'évaluation

Les savoir-faire :

- Concevoir des supports de communication avec les outils PAO
- Concevoir et gérer une action de communication
- Rédiger des documents d'information et des articles
- Évaluer les besoins en communication
- Conduire un projet
- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail.
- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes

Les savoir-être :

- Autonomie et organisation
- Adaptabilité et réactivité
- Rédactionnel et force de proposition
- Créativité et curiosité
- Travail en équipe
- Esprit d'initiative

Profil

- Titulaire de la Fonction Publique, inscrit sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel du :
cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, **ou**
cadre d'emplois des techniciens territoriaux, **ou**
cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux, **ou**
cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
- Expérience confirmée sur un poste similaire en communication

Renseignements liés au poste

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Lieu travail : siège de la communauté de communes
- Temps de travail : temps complet (cycle hebdomadaire de 37h ouvrant droit aux RTT)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Poste éligible au télétravail (max 1 jour/semaine)

.../...

Informations complémentaires

- Candidature (lettre de motivation, CV et dernier situation administrative) à adresser à l'attention de M. le Président, avant le 8 décembre 2024, à l'adresse mail suivante : drh@grandouesttoulousain.fr
- Participation au maintien de salaire dans le cadre du contrat groupe proposé
- Participation à la mutuelle labélisée individuelle
- Prise en charge de l'indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo
- Prise en charge réglementaire des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail
- Possibilité d'adhésion à un comité d'œuvres sociales et au CNAS

Contact

Pour plus de renseignements, vous pouvez prendre contact avec Mme M. BRIODIN, responsable communication, par mail à communication@grandouesttoulousain.fr