

La Communauté de communes Bresse et Saône recrute

Un(e) chargé(e) de communication (H/F)

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services et en lien direct avec le Président, l'agent(e) placé(e) sur le poste de Chargé.e de communication conçoit et diffuse tous les supports. À ce titre, il/elle assure notamment la mise en œuvre d'une stratégie de communication adaptée à chaque projet.

Missions principales :

- Conception, et diffusion de tous les supports de communication, développement des outils dédiés (site Internet, réseaux sociaux...) et participation à la préparation d'événements ponctuels
- Mise en œuvre d'une stratégie de communication adaptée à chaque événement (public cible, support, échéance...)
- Travail concerté avec les services concernés, animation d'un comité de rédaction et de relecture pour le magazine
- Conception et réalisation de flyers, affiches, publications Facebook, articles, communiqués de presse, magazines...
- Création et PAO sur les logiciels de la Suite Adobe CC (Photoshop, Illustrator, InDesign...) ou CANVA
- Pilotage de la sous-traitance et des relations avec les prestataires partenaires de la collectivité (imprimeurs, distributeurs...)
- Organisation des relations avec la presse, les médias et les mairies pour relayer les communications
- Prises de vue et gestion du fond photographique
- Gestion continue du site Internet et des pages Facebook de la CC Bresse et Saône et de la Piscine Archipel
- Accompagnement du réseau des bibliothèques : participation aux réunions, gestion des actions et du budget dédié, communication sur la programmation des spectacles
- Gestion de projet divers (Solution de communication municipale type Panneau pocket, randonnées pédestres, journées du développement durable, chèques cadeaux Bresse Val de Saône avec les Unions des Commerçants et Artisans etc.)

Profil recherché :

- Excellentes qualités rédactionnelles, expression orale aisée, sens et goût des relations
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, du secteur public local et des relations institutionnelles
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Appétence pour les actions et les outils innovants
- Compétences techniques : maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe CC : Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat DC) et maîtrise de l'informatique et de la bureautique (compétences Suite Office et Web)

Qualités requises :

- Diplomatie et adaptabilité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Qualités relationnelles (esprit d'écoute, pédagogie...)
- Créatif
- Capacité à travailler en équipe

Informations :

- Lieu de travail : siège communautaire à Bâgé-le-Châtel
- Durée hebdomadaire : 28 heures
- Poste à pourvoir à compter du mardi 14 mai 2024
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel + CNAS
- Fonctionnaire ou contractuel
- Permis B requis

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail (accueil@ccbresseetsaone.fr) ou courrier **avant le vendredi 19 avril** à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes Bresse et Saône / Direction générale des services / 50 chemin de la Glaine - 01380 Bâgé le Châtel