

CHARGE DE COMMUNICATION ET DE MARKETING TERRITORIAL

MISSION PRINCIPALE

Le/La chargé(e) de communication conçoit et met en œuvre la stratégie de communication globale (interne et externe) ainsi que les actions de marketing territorial de la Communauté de Communes. Il/Elle valorise l'image du territoire, de l'institution et de ses projets à travers des supports diversifiés, tout en pilotant les relations avec les médias et les partenaires

Activités	Compétences mobilisées		
1) Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de XVD - Elaboration, développer et suivre de la stratégie de communication globale et de marketing territorial. - Concevoir, conduire et évaluer des campagnes de communication thématiques. - Aligner la communication sur la stratégie globale des projets de la collectivité. - Organiser, planifier et gérer l'ensemble des actions de communication opérationnelles. 2) Conception, gestion et réalisation de supports de communication - Supports print : Concevoir et réaliser (ou faire réaliser par des prestataires) les magazines intercommunaux, affiches, dépliants, brochures, etc. - Communication numérique : Piloter la communication sur internet (mise à jour du site web via CMS, animation des réseaux sociaux, newsletters). - Relations presse : Rédiger et concevoir les supports destinés aux médias (communiqués de presse, dossiers de presse) et assurer leur bonne diffusion. - Gestion de l'information : Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations issues de la vie de la collectivité pour les diffuser efficacement en interne et en externe. - Garantie de l'image : Assurer la qualité, la cohérence graphique et éditoriale ainsi que le respect de la charte graphique de la collectivité. 3) Relations presse et médias - Entretenir et développer un réseau relationnel étendu avec les acteurs locaux et les journalistes. - Organiser les points presse, interviews et conférences de presse. - Centraliser et traiter les demandes des journalistes en lien avec la direction et les élus. 4) Gestion des projets de communication - Rédiger les cahiers des charges pour les prestataires (imprimeurs, graphistes, agences) et définir les objectifs à atteindre. - Suivre et coordonner le travail des intervenants internes et externes. - Assurer la gestion financière et logistique des actions (préparation et suivi du budget communication). - Participer activement à l'organisation des événements officiels et institutionnels (inaugurations, séminaires, conférences, visites). Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public de la Communauté de Communes Xaintrie Val Dordogne	Savoirs - Maîtrise des techniques et outils de communication contemporains et médias - Connaissances des concepts et outils du marketing territorial. - Très bonne connaissance du territoire intercommunal (enjeux, acteurs, géographie). - Notions juridiques appliquées à la communication (droit d'auteur, droit à l'image, RGPD) et règles de base des marchés publics. - Maîtrise des logiciels de PAO : Adobe InDesign, Illustrator (la connaissance de Photoshop ou Canva est un plus). Savoir-faire - Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable. - Capacité à organiser, planifier et piloter des projets de A à Z. - Aptitude à animer des réunions ou des réseaux d'acteurs. - Capacités de négociation (prestataires) et d'évaluation des actions menées. - Capacité à s'adapter rapidement et à faire face aux imprévus - Capacité à travailler en équipe - Capacité à travailler en transversalité <table border="1"> <tr> <td> Savoir être Réactif Créatif Disponible Autonome, rigoureux(se) Diplomate </td><td> Force de proposition Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu </td></tr> </table> Caractéristiques particulières - Respect des certains délais - Travail sur écran - Possibilité de télétravail - Travail ponctuel le soir et certains weekends - Permis B Relations du poste Interne : DGS, services communautaires, élus Externe : Communes, prestataires, médias Situation statutaire du poste Temps de travail Temps non complet (28h) Résidence administrative : Argentat-sur-Dordogne Grade mini : Adjoint administratif ppl 1ere classe Grade maxi : Rédacteur Situation dans l'organigramme Directrice Générale des Services ↳ Chargé de communication et de marketing territorial	Savoir être Réactif Créatif Disponible Autonome, rigoureux(se) Diplomate	Force de proposition Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu
Savoir être Réactif Créatif Disponible Autonome, rigoureux(se) Diplomate	Force de proposition Sens des relations humaines Soucieux de la bonne qualité du service rendu		