



L'AGGLO RECRUTE :
ASSISTANT DE DIRECTION COMMUNICATION (H/F)
Direction de la communication

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la communication et de la Responsable communication opérationnelle, l'assistant(e) de direction communication contribue en permanence à la bonne organisation professionnelle de l'équipe, la gestion, la communication, l'information, l'accueil et le suivi de dossiers.

Il/elle assiste les équipes dans la mise en œuvre opérationnelle des programmes de communication et de relations publics. Il/elle est le premier interlocuteur de la direction de la communication entre les publics internes et externes.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE & BUDGETAIRE

- ✓ Gestion administrative et financière des plans de communication en collaboration avec le(s) chargé(e)s de communication et l'assistante communication.
- ✓ Mise en ligne et diffusion des marchés de la Dircom sur les plateformes dédiées (légimarchés, marchés sécurisés)
- ✓ Gestion des commandes, du devis à la facturation en lien avec les comptables de l'Agglo
- ✓ Élaboration et suivi du tableau bord financier de la direction et bilan financier des opérations en lien avec les chargés de mission

GESTION ET SUIVI :

- ✓ Assister la directrice et les collaborateurs de la direction ;
- ✓ Gérer l'agenda, prendre des rendez-vous et planifier des réunions ;
- ✓ Accueillir physiquement et téléphoniquement le public et les partenaires ;
- ✓ Réaliser des travaux de secrétariat (notes, courriers, compte rendus, rapports ...) ;
- ✓ Traiter et diffuser de l'information au sein de la direction,
- ✓ Diffuser des informations au public interne de l'agglo, aux élus et aux publics externes
- ✓ Réceptionner et trier le courrier ;
- ✓ Suivre les projets et les activités de la direction.

RELATIONS PRESSE :

- ✓ Assister les collaborateurs de la Dircom dans les relations presse à savoir :
- ✓ Envoi de communiqués et dossiers de presse aux médias.
- ✓ Réaliser les relances téléphoniques.
- ✓ Organisation de conférence/point presse en lien avec les agents de la Dircom et le Cabinet.
- ✓ Faire la mise à jour périodique du fichier de contacts presse.
- ✓ Accueil et gestion des rendez-vous de la Dircom.



- ✓ Veille médiatique : recensement et classement des retombées presse au quotidien et diffusions aux acteurs concernés

SOUTIEN TECHNIQUE RELATIF A L'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT :

- ✓ Participation à l'organisation d'évènement (Inauguration, Signature officielle, etc.)
- ✓ Participation à la mise en place et l'animation de stands
- ✓ Préparation lots/ logistique en collaboration avec les équipes administratives et le cabinet

NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

PROFIL RECHERCHE

➤ **QUALIFICATION / FORMATION :**

- Titulaire : grade de rédacteur territorial (Cat.B) avec expérience
- Contractuel : Bac+2 minimum (BTS communication, BTS assistant de manager, DUT information communication) assortie d'une expérience d'au moins 2 ans sur des missions similaires

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES :**

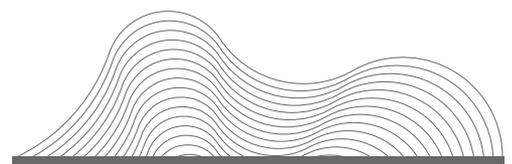
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle et oral
- Connaissance générale des bases de la communication et des règles de diffusion
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Connaissance des règles de marchés publics
- Bonne culture générale des différents leviers médias, hors médias (télévision, presse, radio, web, événementiel...) et institutionnels (protocole, modes de partenariats...)
- Savoir-faire de la conduite de projet.

➤ **SAVOIR-ETRE :**

- Capacité d'adaptation et de compréhension du fonctionnement de la structure.
- Capacité à prendre du recul et à avoir une vision transversale et globale à la fois.
- Esprit méthodique et rigoureux.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Capacité de gestion des imprévus.
- Bonne écoute et bonne aptitude de communication.
- Bonne gestion du stress. Capacité à gérer les aléas et à hiérarchiser les priorités.
- Autonomie, sens de l'initiative.
- Disponibilité

➤ **CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES**

Flexibilité horaire demandée ponctuellement dans le cadre de certaines missions relatives à la direction de la communication (réunions de quartier, inaugurations, visites terrain, suivi de l'agenda du président etc).



CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le 30 juin 2022 à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Ou par courrier : CACL - 4 Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97357 MATOURY CEDEX

