



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Responsable de la Communication

Intitulé du poste	RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION
Statut	Titulaire ou Contractuel
Cadre d'emplois	Attaché territorial
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	COMMUNICATION, PROTOCOLES ET RELATIONS EXTERIEURES
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 1 attaché, 1 Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} Classe
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du cabinet

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication. Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Elaboration de la stratégie de communication de la collectivité ;• Elaborer et développer une stratégie de communication ;• Concevoir et mettre en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.) ;• Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques ;• Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports ;• Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement ;• Organisation d'actions de communication et de relations publiques ;• Organiser, gérer et évaluer des actions de communication ;• Gérer les relations publiques ;• Conception et/ou réalisation de produits de communication ;• Élaborer des supports de communication (externe/interne) ;• Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc. ;• Concevoir/réaliser un dossier de presse ;• Concevoir et organiser des actions d'information ;• Constituer une revue de presse ;• Développement des relations avec la presse et les médias ;• Entretenir des réseaux relationnels multiples ;• Organiser les relations avec la presse et les médias ;• Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité ;• Organiser la veille médias et en analyser les contenus ;• Organisation et gestion de la communication en situation d'urgence ;• Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles ;• Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication ;• Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics• Conduire des interviews ;• Rédiger des documents d'information et des articles ;• Organisation, mise en forme et préparation de la diffusion de l'information.

Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire
	Horaires de travail : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 Avec possibilité d'amplitude horaire en fonction des besoins de service
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable • Imprimante • Téléphone mobile • Fournitures de bureau
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10 €) • CNAS • Complément d'indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du territoire serait un atout. • De formation supérieure : Bac + 5 minimum
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 5 minimum dans le domaine de la communication ; • Expérience souhaitée dans un poste similaire de préférence ; • Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles ; • Connaître l'éthique et la déontologie des relations avec la presse ; • Connaître les règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information ; • Connaître les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia ; • Maîtriser les principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) ; • Maîtriser les techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) ; • Notions de graphisme.
	Les « savoirs-être » : Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.

Notifié à l'agent le :	Fait à Mana le :	La Présidente,
Signature		Sophie CHARLES

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public.