



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Responsable du service Communication, Protocoles et relations extérieures

Intitulé du poste	Responsable du service Communication, protocoles et relations extérieures
Statut	Titulaire ou Contractuel
Cadre d'emplois	Attaché
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Communication protocoles et relations extérieures
Composition du service (effectif)	3 agents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du Directeur de cabinet

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">• 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• Organise, planifie et gère les manifestations officielles et publiques dans le respect des règles protocolaires• Organise et pilote les cérémonies patriotiques, protocolaires et les événements institutionnels• Pilote et suit le budget lié à son service
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Elaborer et développer une stratégie de communication• Concevoir et mettre en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)• Organiser, coordonner et diffuser 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• Organiser des actions de communication et de relations publiques• Organiser, gérer et évaluer des actions de communication• Gérer les relations publiques• Concevoir et/ou réaliser des produits de communication• Élaborer des supports de communication (externe/interne)• Rédiger des communiqués, discours et argumentaires• Réaliser des dossiers de presse• Organiser des actions d'information• Constituer une revue de presse, organiser la veille médias et en analyser les contenus• Développer des relations avec la presse et les médias• Entretien des réseaux relationnels multiples• Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité• Organiser la communication en situation d'urgence• Proposer et réaliser des reportages• Proposer des sujets ou reportages pour augmenter la visibilité de la

	<p>collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Participer aux procédures de marchés publics (rédaction des cahiers des charges, analyse des offres etc.)
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire
	Horaires fixes : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi et vendredi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana avec des déplacements à prévoir sur les communes
	Moyens matériels à disposition : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 3 minimum communication • Expérience sur un poste similaire de préférence • Expérience dans le management d'une équipe de communication • Connaissance du territoire de l'Ouest
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>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.</p> <p>Vous aimez à travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté.</p>