



Quest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Chargé(e) de communication

Intitulé du poste	Chargé (e) de communication
Statut	Titulaire ou Contractuel
Cadre d'emplois	Attaché
Catégorie	Catégorie A

PRÉSENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Organisation et mise en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information en réalisant des supports et des outils de communication.
Composition du service (effectif)	3 agents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Directeur du cabinet

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Le/la chargé(e) de communication développe la création, la qualité et les contenus de communication. Il/elle conçoit et met en œuvre des actions de communication et des événements. Il/elle peut participer à la définition de la politique de communication et élaborer le plan de communication.
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des contenus (recueil, évaluation, sélection, rédaction...),• Réalisation des produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels,• Mise en œuvre des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information,• Planification de la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution...)• Vérification de la conformité et de la qualité de l'information diffusée,• Conseils et Appui technique aux services internes dans leurs actions de communication,• Développement d'un réseau de partenaires et suivi des informations sectorielles, réglementaires, techniques et des médias.• Maîtrise des réseaux stratégiques d'information
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 CCOC à Mana avec des déplacements à prévoir dans les communes membres
--	--

	<p>Moyens matériels à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau
	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective • Complémentaire santé

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du territoire serait un atout. • De formation supérieure : Bac + 3 minimum • Expérience souhaitée dans un poste similaire de préférence ;
	<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> <ul style="list-style-type: none"> • 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.