

Recrute par voie statutaire, voie de mobilité interne ou à défaut par voie contractuelle

**Un(e) responsable de service « communication et évènementiel » (H/F)**

(Cadre d'emplois des rédacteurs - catégorie B  
ou des adjoints administratifs – catégorie C)

**Contexte :**

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants). Exerçant différentes compétences notamment la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire, elle souhaite recruter un responsable de service « communication/évènementiel ».

Poste à dimension stratégique et transversale pour la collectivité, le (la) responsable de service « communication/évènementiel » sera rattaché(e) directement à la Direction du Pôle Coordination, relations aux usagers et aux collectivités.

En charge de deux agents, il (elle) sera attendu(e) sur sa capacité à superviser et à animer son équipe, et à être force de proposition pour améliorer la relation à l'utilisateur à travers les diverses dimensions de la communication interne et externe et évènementielle en vue de valoriser la collectivité, ses actions et ses projets.

**Missions du poste**

- Assurer la gestion et le management du service
- Proposer et piloter la stratégie de communication interne et externe de la structure
- Piloter en collaboration avec la direction, l'organisation évènementielle et protocolaire
- En tant que service ressource, accompagner les actions et projets des services et participer à l'amélioration de la relation usagers
- Contribuer au rayonnement de la collectivité
- Coordonner la relation et le travail partenarial avec les services communication/évènementiel des communes membres

**Activités et tâches principales du poste**

- GESTION DU SERVICE - MANAGEMENT
  - Organiser, planifier et évaluer le travail de l'équipe
  - Encadrer et manager les agents et missions du service
  - Elaborer et suivre le budget du service
  - Rédiger et suivre les marchés publics en lien avec les activités du service
  - Veiller à la régularité administrative et juridique de l'activité du service
  - Assurer le suivi et la restitution de l'activité du service auprès de la direction : mise en place de procédures et tableaux de bord
- APPUI AUX SERVICES
  - Accompagner les services dans la réalisation de supports de communication divers
  - Accompagner l'organisation d'évènements divers portés par les services
  - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la traçabilité, la fiabilité et la qualité des réponses aux usagers via les réseaux sociaux
  - Proposer des outils d'animation de la collaboration transversale avec les services pour optimiser et faciliter la rédaction des divers supports de communication institutionnel
- COMMUNICATION/EVENEMENTIEL
  - Elaborer et mettre en œuvre un projet de stratégie de communication interne et externe (enjeux, orientations, planification, ...)
  - Collecter, traiter et valoriser l'information en lien avec l'actualité de la collectivité
  - Veiller à la cohérence des messages entre l'externe et l'interne à l'égard des différents publics (actualisation, harmonisation et optimisation des supports de communication)
  - Piloter l'organisation d'évènements (conception, organisation, coordination, évaluation...)
  - Développer et organiser les relations presse et la ligne éditoriale en relation avec les élus et la direction.

- **RELATION INTERCOMMUNALE**
  - Planifier, assurer la préparation administrative, l'animation et le suivi des commissions « communication » en collaboration avec l'élue déléguée
  - Animer l'échange d'information et impulser toutes actions visant à créer de l'interactivité et de la complémentarité entre les actions de communication communales et intercommunales

**Qualités requises :**

- **Savoir-faire :**
  - Méthodologie « projet »
  - Anticipation, programmation, et gestion des urgences
  - Travail en transversalité, co-construction
  - Management d'équipe
  - Qualités rédactionnelles
- **Savoir-être :**
  - Rigueur, organisation
  - Sens du service public
  - Esprit d'initiative et d'autonomie
  - Qualités relationnelles et d'écoute
  - Capacité d'adaptation
  - Discrétion
- **Connaissances :**
  - Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, charte graphique, multimédias)
  - Outils des technologies de l'information et de la communication
  - Maîtrise des stratégies, techniques et supports de communication, notamment digitale
  - Réseaux presse et médias
  - Fonctionnement des collectivités : instances, processus et circuits décisionnels
  - Règles générales du droit, appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, aux droits et obligations des usagers, à la communication électorale et aux libertés individuelles

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Expérience exigée – 3 ans minimum
- Poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4.5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus)
- Interventions ponctuelles en soirée et week-end, et mobilité géographique au sein de l'agglomération

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + Tickets restaurant

**Poste à pourvoir au plus tôt**

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser avant le 03 juin 2024 à :

Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
Chemin Notre Dame BP-1  
13630 EYRAGUES

ou par mail à : [recrutement@terredeprovence-agglo.com](mailto:recrutement@terredeprovence-agglo.com)