

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION (H/F) Catégorie B - Temps complet Poste permanent

Doté(e) de grandes qualités relationnelles, vous désirez exercer des missions polyvalentes dans un cadre de travail collaboratif. Disposant d'une expérience en communication, vous appréciez la diversité des supports et outils. Rejoignez le CDG 35 !

L'équipe des 125 agents du Centre de Gestion accompagne les collectivités territoriales d'Ille-et-Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines et leur propose des missions de conseil dans différents domaines (recrutement, organisation, concours, carrière, santé et conditions de travail...). Au sein de l'établissement, l'activité « communication » du CDG 35 a pour mission d'accompagner les projets des services, d'informer les partenaires et les usagers, et de promouvoir les actions menées par l'établissement. La communication porte également sur l'attractivité de la fonction publique territoriale.

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Ressources, en lien fonctionnel avec la responsable d'activité Accueil-Logistique-Communication (11 personnes), et dans le cadre d'un binôme de chargé(e)s de communication vous aurez en charge les missions suivantes :

⋮



- **Communication**
 - Publier avec réactivité des informations sur le site web et la page linkedIn du CDG 35
 - Mettre à jour le site, diffuser les newsletters et assurer une veille sur les réseaux sociaux,
 - Concevoir et produire les supports de communication institutionnelle : Print (affiches, flyers, livrets...) et digital (infographies, visuels...)
 - Participer aux réunions de communication interne (comité éditorial, comité d'information...) et animer le réseau interne de contributeurs
 - Analyser et évaluer l'impact des actions proposées
- **Relations publiques et rayonnement**
 - Participer à la préparation des événements externes et internes puis à leur couverture afin de valoriser les actions du CDG
 - Développer des relations avec les partenaires institutionnels, la presse et les médias
 - Actualiser les fichiers de contacts professionnels
- **Gestion et administration**
 - Participer à la gestion administrative et juridique des opérations de communication et de relations publiques (contrats, droits d'auteur, marchés publics...)
 - Réaliser les commandes liées à l'activité communication (suivi financier, gestion stock...)
 - Participer à la préparation des bilans d'activités du service



- Formation et/ou expérience exigée dans le domaine de la communication et des relations publiques
- Connaissance de la réglementation de la communication (droits de reproduction et de diffusion, code typographique)
- Maîtrise des outils multimédias, des logiciels métiers liés à la conception graphique, à l'élaboration de supports de communication (Logiciels de PAO : Adobe, Publisher...) et des outils bureautiques
- Bonne pratique des prises photographiques, captations vidéo et montages
- Capacités rédactionnelles
- Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, créativité, sens du relationnel et discrétion.

Poste permanent à temps complet à pourvoir au 1^{er} Mars 2023.

Recrutement ouvert sur le grade de rédacteur, ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude, aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement et aux contractuels dans le cadre de la portabilité d'un CDI. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP - anc. art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Date limite des candidatures : 16/12/2022

Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Pour postuler, cliquez sur l'icone

