



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac au cœur du Cantal entre le Puy Mary et la Chataigneraie Cantalienne, sur près de 490 km², est composée de 312 agents et salariés qui rayonnent sur 25 communes et sont au service de 56 066 habitants

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le centre de la France, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

Composé de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficacité tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique, ...). Pour plus de renseignements vous pouvez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche pour son service Communication :

Un(e) Assistant(e) en communication

(poste à pourvoir immédiatement)

Recrutement par voie contractuelle (18 mois)

Cadre d'emplois : **Rédacteur**

Catégorie : **B**

Grade minimum attendu : **Rédacteur**

Filière : **Administrative**

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non

Diplôme minimum attendu : **Bac+2**

Date limite de candidature le 30 octobre 2022

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Elaboration et mise en œuvre de la communication externe présentant l'action de la Communauté d'Agglomération et l'activité de ses services et satellites auprès de la population et des publics cibles.

Création, développement et suivi des contenus rédactionnels et graphiques multicanaux (print, web, audiovisuels, presse...)

La(les) mission(s) du poste :

Participer et coordonner la conception, la réalisation et le suivi des contenus, supports et opérations d'information et de communication présentant l'action de la Communauté d'Agglomération et l'activité de ses services et satellites.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable du service Communication

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité : 0

• Les activités du poste

Les activités du poste

Concevoir et rédiger des contenus et les décliner pour des supports print et/ou web : articles magazine ou digitaux, pages Internet, publications réseaux sociaux, communiqués et dossiers de presse, tracts, dépliants, affichages, encarts publicitaires...

Recueillir, analyser et synthétiser des informations au travers de reportages, interviews, prises de contact, rendez-vous, réunions en interne ou en externe, recherche documentaire, etc.

Participer à la conception et à la gestion des outils de communication digitale : sites Internet, réseaux sociaux, plateformes de routage (newsletter, sms), panneaux électroniques...

Participer au suivi de la relation presse : diffusion d'invitations, de communiqués et dossiers de presse, prises de contact avec les médias, coordination de la réponse aux demandes des journalistes...

Réaliser des prises de vue (reportage, suivi de chantier, illustration...)

Mettre en place et coordonner la réalisation d'opérations de communication (plans de communication, plan médias, achat d'espace, événementiels, communication par l'objet, signalétique...)

Apporter assistance et conseil auprès des services pour mettre en œuvre les réponses adaptées à la relation usager, aux publics cibles ou à la valorisation de leur activité

Les activités secondaires / ponctuelles :

Participer à l'accueil et la relation publique, notamment au travers de la mise en place et l'animation de stands

Participer au suivi de la diffusion des supports

Réaliser un travail d'infographie (mise en page, carton d'invitation...)

Autres éléments du poste

Être garant de l'image de la collectivité

• Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Bac + 2 (ou expérience professionnelle confirmée)
Permis B

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Techniques de rédaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques et outils de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance du milieu local et des réseaux et supports d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement de la collectivité et de ses services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Règles générales de droit appliquées à la communication print, digitale, graphique, audiovisuelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Rédaction d'articles et de contenus et déclinaison multisupports (textes, visuels, vidéos...) et multicanaux (print, digital...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtrise des logiciels bureautiques, des outils de communication digitaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recueil et analyse des demandes, mise en place du cahier des charges adapté	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rédaction de notes et synthèses	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporting, travail d'équipe et collaboratif (mode projet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Capacités d'écoute, de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur, organisation et autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Polyvalence, réactivité, disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à recevoir, hiérarchiser et gérer simultanément plusieurs demandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Date limite de candidature le 30 octobre 2022

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : horaires de bureau variables en fonction de l'activité et des obligations de service public (soirée, week-end)
- Travail en bureau, missions partiellement télétravaillables, nombreux déplacements

• **Mode d'organisation du travail :**

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : rythme de travail souple ; pics d'activité liés aux échéances de production et/ou à l'organisation d'événements

• **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) :

• **Moyens mis à disposition** : Véhicule de service pour les déplacements professionnels

• **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : Port d'EPI sur les chantiers

• **Risques professionnels** :

• Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Définition et suivi des activités avec la supérieure hiérarchique.

Echanges permanents au sein du service, avec les autres services, la hiérarchie administrative, les élus, les Communes

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Echanges permanents avec les usagers, partenaires, prestataires

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Christine LOUIS, responsable du service Communication au 04 71 46 86 30 ou Mme Carine QUIERS, responsable du service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3,place des Carmes
CS 80501
15015 Aurillac Cedex

ou par mail à contact@caba.fr