

CHARGÉ.E DE LA COMMUNICATION

Catégorie : Attaché.e

DESCRIPTION DU POSTE

Le ou la chargé.e de la communication a pour rôle de développer la notoriété du syndicat et d'assurer la promotion de ses politiques publiques vis-à-vis des usagers de l'eau, des partenaires institutionnels et techniques et des leaders d'opinion à l'échelle locale et nationale.

Le ou la chargé.e de la communication participe activement à l'engagement de transparence de Sénéo en renforçant l'information et les explications sur les projets et actions menés sur le territoire : travaux, études, évènements, programmes d'éducation, innovations, etc. Cette démarche s'inscrit au cœur des valeurs de qualité et de performance du service public porté par Sénéo.

Le ou la chargé.e de la communication est rattaché.e au Directeur général des services au sein du pôle de la direction générale. Il ou elle sera en relation en interne avec l'ensemble des services, les élus (en particulier le VP chargé de la communication) ainsi que le délégataire SUEZ (grâce à une commission dédiée : le COCOM). En externe, le ou la chargé.e dialoguera avec l'ensemble des acteurs du territoire : collectivités, entreprises, associations, institutionnels, journalistes, etc.

En l'absence de ressources internes, le ou la chargé.e de la communication s'appuie sur des partenaires spécialisés : agences de communication, agence de relation presse, agence événementielle, webmaster, etc.

Positionnement

Sous l'autorité du Directeur Général

Conditions de travail

Temps plein

Matériels mis à disposition

- Véhicule partagé
- Poste de travail fixe
- Outils bureautiques, logiciels métiers

Relations

- Internes : transversalité avec les autres pôles, élus
- Externes : collectivités, associations, entreprises, prestataires, délégataire

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- En lien avec les élus et la direction, proposition et mise en œuvre des stratégies de communication (externe, interne, crise)
- Pilotage du marché de communication, relation et coordination avec les partenaires

Missions secondaires

- Participation au suivi du fonctionnement de l'Aquabus
- Préparation des notes et des délibérations pour le Comité syndical
- Élaboration et suivi du budget
- Réalisation de bilans d'activités et des demandes de subventions
- Actualisation du contenu du site internet
- Co animation du COCOM



- Animation des réseaux sociaux, développement et fidélisation de la communauté
- Rédaction de contenus divers
- Organisation des manifestations relatives à des moments particuliers de la vie du syndicat.
- Évolution et conception des supports de communication internes et externes (web, print, goodies)
- Gestion des relations avec les médias
- Gestion des stocks et des commandes
- Réalisation de la revue de presse
- Animation de stands et participation à des événements grand public et professionnels

Compétences

- Capacité à synthétiser le message institutionnel et politique, à le décliner sur différents supports de communication et à l'adapter en fonction des cibles
- Techniques et réglementation dans le domaine de la communication
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office), des outils de la PAO (suite adobe) et des réseaux sociaux
- Expérience d'organisation d'évènements
- Capacités rédactionnelles
- Aisance orale
- Connaissance générale de l'environnement des EPCI et des services publics de l'eau
- Marché public et finances locales

Qualités

- Sens de l'intérêt général, de la stratégie et de l'efficacité de l'action publique
- Capacité à prendre des initiatives, autonomie
- Créativité
- Habitué(e) à la relation avec les élus
- Réactivité et polyvalence
- Rigueur et méthodologie
- Esprit « startup publique »
- Aisance relationnelle avec les différents publics, goût pour le travail en équipe
- Disponibilité et flexibilité (soirs et week-ends de manière exceptionnelle)

Formation BAC+5 dans le domaine de la communication institutionnelle
3 ans d'expériences minimum