



(18 000 habitants, 10 communes)

**recrute**

**UN ASSISTANT DE DIRECTION  
CHARGE D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (H/F)**

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

---

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous lui apportez votre aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

De manière plus autonome, vous êtes chargé(e) d'information et de communication. Vous contribuez ainsi à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

---

#### **MISSION ASSISTANT-E DE DIRECTION**

**Préparer, exécuter et suivre les procédures administratives de la direction générale :**

- préparer les délibérations, rapports, comptes rendus
- transmettre les actes par voie électronique
- tenir des registres de délibérations et des actes administratifs
- assurer la diffusion, publicité des délibérations, la diffusion des comptes rendus
- assurer le suivi des circuits parapheurs

**Organiser les agendas du Président et DGS**

- prendre des RDV en fonction des priorités
- planifier les instances
- mettre à jour et diffuser l'agenda

**Gérer le secrétariat du Président et DGS et la logistique des réunions**

- réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique
- prendre des notes lors de réunions diverses, rédiger des compte rendus et courriers divers
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques, les courriers électroniques
- assurer l'organisation matérielle des réunions : convocation, réservation de salles, liste présence...

**Suivre les projets et activités de la direction**

- suivre les dossiers de la direction générale
- gérer les tableaux de bord de la direction générale
- organiser et classer les dossiers, archiver (papier et dématérialisé)
- assurer la gestion documentaire : recherche documentaire et classement
- rédiger des projets de procédure, suivre ces procédures

#### **MISSION INFORMATION / COMMUNICATION**

**Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité :**

- recenser les outils existants et participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- participer au développement d'une stratégie de communication

- veiller à la lisibilité de l'action de la collectivité et à la cohérence des outils de communication dans les différents services de la Communauté et du CIAS
- animer un comité technique des référents communication des services de la collectivité
- coordonner l'agenda des points presse

#### **Concevoir et réaliser des supports de communication et veiller à leur actualisation :**

- assurer la mise à jour du site internet : recueil, vérification, sélection et diffusion des informations
- assurer une édition régulière du bulletin communautaire : organiser et piloter sa conception, recueillir les informations, proposer un traitement adapté de l'information au public, rédiger des articles
- développer de nouveaux outils comme les réseaux sociaux : Facebook, Instagram... et accompagner les référents techniques communication des différents services à leur utilisation

#### **Participer à la communication interne en lien avec les responsables de service, participer aux réunions du CODIR**

#### **PROFIL**

---

Niveau de qualification souhaité : bac +2/3

Expérience exigée, de préférence en collectivité territoriale, maîtrise du cadre institutionnel des collectivités territoriales et de leur fonctionnement

Grand sens de l'organisation et capacité à gérer son temps et ses priorités

Excellente communication écrite et orale

Très bonne maîtrise des outils numériques et du multimédia

Réactivité, discrétion dans les missions

Grande capacité à travailler en équipe et à partager l'information, à communiquer des informations précises et adaptées aux besoins des interlocuteurs

Connaissances juridiques/droit administratif appréciées

Permis B indispensable

Pics d'activité, réunions en soirée... : disponibilité demandée

#### **GRADES ASSOCIES**

---

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat B)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat C)

#### **TEMPS DE TRAVAIL**

---

Temps complet, 39 heures hebdomadaires (avec prise jours ARTT)

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

---

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + contrat collectif prévoyance avec participation employeur
- Poste basé à Pouldreuzic (29710)

#### **CANDIDATURE**

---

Lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : [rh@cchpb.com](mailto:rh@cchpb.com)
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

#### **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

---

Le 12 novembre 2018

#### **POSTE A POURVOIR**

---

1<sup>er</sup> janvier 2019