

CHARGÉ DE COMMUNICATION ET D'ÉVÈNEMENTIEL (H/F)

Catégorie B

La Communauté de Communes Bretagne Romantique compte 25 communes et 36 000 habitants répartis sur 3 bassins de vie : Combourg à l'est, Tinténiac au sud et Mesnil-Roc'h au nord. Ce territoire, situé entre Saint-Malo, Rennes et Dinan, est très attractif et apprécié par sa population qui augmente de façon significative d'année en année. Près de 2 000 entreprises sont implantées sur le territoire de la Bretagne romantique pour environ 6 000 emplois privés.

La Communauté de communes Bretagne romantique recrute un(e) chargé(e) de communication et d'évènementiel dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 3 ans. Votre lieu de travail sera réparti sur deux sites :

- Siège communautaire 22 rue des Côteaux - La Chapelle aux Filtzméens
- Espace Entreprises Bretagne romantique - Allée de Lohon - Combourg)

Vous serez rattaché(e) hiérarchiquement au service Communication et aurez un lien fonctionnel avec le service Développement économique.

Dotée de multiples compétences, la Communauté de communes porte de nombreux projets au service des usagers sur des thèmes variés : aménagement du territoire, environnement, action sociale, culture, enfance-jeunesse etc. Vous aurez en charge la conception et la mise en œuvre d'actions de communication pour valoriser et faire connaître ces projets.

Vous serez tout particulièrement en charge de mettre en œuvre des actions de communication à destination des entreprises auprès du service développement économique de la Communauté de communes. De plus, dans le cadre de sa politique de Développement Economique, la Communauté de communes a initié un certain nombre d'évènements afin de répondre à des orientations d'attractivité des entreprises, d'emploi ou de lien entre les établissements scolaires et les entreprises. Ce programme évènementiel est constitué de grands temps forts (les Trophées AUDACE) et d'évènements plus restreints (Cafés de l'emploi). Vous serez en charge de la mise en œuvre de ce programme évènementiel.

Vos missions seront les suivantes :

DANS LE CADRE DU SERVICE COMMUNICATION :

ORGANISATION D'ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES

- Concevoir et mettre en œuvre des plans de communications 360° adaptés aux projets
- Piloter et coordonner des projets de communication identifiés (de l'analyse du besoin à la conception d'outils et supports divers, la diffusion et l'évaluation).
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale de la collectivité.
- Développer des relations avec la presse et les médias (organiser des points presse, rédiger des communiqués ou dossiers de presse, gérer les demandes des journalistes...).
- Gérer les relations publiques.

CONCEPTION ET/OU PRODUCTION DE CONTENUS

- Mettre en page des supports (plaquettes, affiches, visuels numériques ...)
- Rédiger des communiqués, articles, portraits etc.

- Administrer les outils de communication numérique (site internet / outils mailing / réseaux sociaux)
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Gérer la relation aux professionnels de la création (rédaction de cahier des charges, consultation, brief créatif ...)

DANS LE CADRE DU SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE :

CONCEPTION ET ORGANISATION DES EVENEMENTS DU SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- Proposer des manifestations en fonction des orientations politiques de la Communauté de communes
- Mettre en œuvre et suivre un planning annuel du programme événementiel du service développement économique
- Préparer et assurer la mise en œuvre opérationnelle des événements en respectant les enveloppes budgétaires affectées au programme annuel
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des prestataires / partenaires / services communautaires dans l'organisation des événements
- Mettre en place une communication adaptée aux événements et les valoriser en amont, pendant et en aval
- Participer aux événements et veiller à leur bon déroulement en coordonnant les prestataires / intervenants
- Gérer l'après événement : analyse des résultats, facturation et suivi budgétaire

MISE EN ŒUVRE DE LA COMMUNICATION DU SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE A DESTINATION DES ENTREPRISES

- Piloter l'élaboration de la stratégie de communication à destination du tissu économique du territoire (ligne éditoriale, vecteurs de communication,...)
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de communications adaptés aux projets ou aux messages.
- Piloter et coordonner des projets de communication identifiés (de l'analyse du besoin à la conception d'outils et supports divers, la diffusion et l'évaluation).
- Concevoir et/ou réaliser des supports de communication (plaquettes, affiches, visuels numériques ...)
- Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique, création graphique, vidéos, mise en page...).
- Administrer les outils de communication numérique (site internet / outils mailing / réseaux sociaux)
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Consolider la diffusion par des contacts individuels aux entreprises du territoire

Les bonnes raisons de rejoindre la Communauté de communes Bretagne romantique :

- Une collectivité entre Rennes et Saint Malo, à taille humaine,
- Qui porte un projet de territoire ambitieux dans des domaines variés (le développement économique, le social, l'environnement...)
- Avec des élus et des équipes engagés pour leur territoire
- Qui mettent en œuvre des principes forts, formalisés dans une charte de confiance

- Une structuration managériale favorisant la co-construction
- Une qualité de vie au travail qui valorise une ambiance de travail conviviale, des conditions de travail flexibles, une conciliation vie professionnelle/vie personnelle (Temps de travail 39h avec RTT, une 20^{ème} de jours par an)
- Des avantages sociaux : Tickets restaurant, participation employeur sur le contrat santé et prévoyance, adhésion au Comité Œuvres Sociales, forfait mobilité durable, Coffre fort dématérialisation pour les bulletins de paie, télétravail possible

Profil attendu :

- Organisation et gestion d'événements
- Maîtrise de la méthodologie de projet de communication et d'événementiel : capacité à anticiper, planifier, coordonner, suivre et respecter les délais
- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, web, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Maîtrise des logiciels de PAO : Illustrator, Indesign.
- Connaissance des outils vidéo (Premiere Pro ou Vidéo Pad) appréciée
- Connaissance de Wordpress appréciée
- Maîtrise de l'utilisation des principaux réseaux sociaux
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Connaissance de techniques de conduite de réunion
- Connaissance des techniques et outils de diffusion
- Connaissance des méthodes de recueil et traitement de l'information
- Connaissance de l'environnement professionnel de la communication territoriale et du monde économique
- Connaissance des modes de fonctionnement et organisation des médias
- Permis B exigé

Poste à pourvoir le 01/09/2024

Date début de publicité 02/04/2024

Date fin de publicité 02/05/2024

Date limite de candidature 02/05/2024

Lettre de candidature + CV à adresser par courrier à Monsieur le Président

Communauté de Communes – Bretagne Romantique

22 rue des coteaux

35190 La Chapelle aux Filtzméens - Mail : rh@bretagneromantique.fr