



Quest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Chargé(e) de communication

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Intitulé du poste | Chargé (e) de communication |
| Statut | Titulaire ou Contractuel |
| Cadre d'emplois | Attaché |
| Catégorie | Catégorie A |

PRÉSENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

| | |
|--|---|
| Mission principale du service | Organisation et mise en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information en réalisant des supports et des outils de communication. |
| Composition du service (effectif) | 3 agents |
| Positionnement du poste | Placé sous l'autorité du Responsable du service communication, protocoles et actions extérieures |

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

| | |
|---|---|
| Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste | Le/la chargé(e) de communication développe la création, la qualité et les contenus de communication. Il/elle conçoit et met en œuvre des actions de communication et des événements. Il/elle peut participer à la définition de la politique de communication et élaborer le plan de communication. |
| Missions et activités du poste | <ul style="list-style-type: none">• Rédige des communiqués et dossiers de presse• Maintient à jour le press-book et la documentation• Participe à la production et à la diffusion d'information interne et externe (journal trimestriel, de la newsletter hebdomadaire ..)• Rédige des articles sur le site internet de la CCOG• Participe au community management des réseaux sociaux de la CCOG, en particulier Instagram, Snapchat et TikTok• Respecte les plannings et délais de production• Rend compte de son travail au chef de service• Participe à l'animation des groupes WhatsApp de la CCOG (Com CCOG, Agents de la CCOG et nouveau groupe global public CCOG)• Participe à la création de documents de communication• Participe aux événements de la CCOG pour assurer l'accueil des participants et des médias• Participe à l'organisation des conférences de presse et des instances réglementaires• Réalise des déplacements sur l'ensemble du territoire pour couvrir des événements avec des élus et des agents de la CCOG |
| Conditions de travail | Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire |
| | Horaires fixes : <ul style="list-style-type: none">• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15• Mardi, Mercredi et Vendredi : 7h30 à 14h00 |

| | |
|--|--|
| | Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana avec des déplacements à prévoir dans les communes membres |
| | Moyens matériels à disposition : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau |
| | Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective • Complémentaire santé |

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

| | |
|------------------------|--|
| Profil du poste | Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du territoire serait un atout. • De formation supérieure : Bac + 3 minimum • Expérience souhaitée dans un poste similaire de préférence ; |
| | Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles ; • Connaître l'éthique et la déontologie des relations avec la presse ; • Connaître les règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information ; • Connaître les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia ; • Maîtriser les principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) ; • Maîtriser les techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) ; • Notions de graphisme. |
| | Les « savoir-être » : <ul style="list-style-type: none"> • Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative. |