

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES JURA SUD (39260)  
**RECRUTE UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION & DE  
COORDINATION DE L'EVENTEMENTIEL**

Poste à pourvoir au 15 mars 2019

CDD de 1 an renouvelable – 28h hebdomadaires

**CONTEXTE**

Notre Communauté de Communes Jura Sud est une collectivité dynamique créée en 1993. Elle regroupe 17 communes avec une population globale de 7 400 habitants. L'originalité de Jura Sud est de vouloir asseoir son développement local sur le concept " Jura Sud, Pays de l'Enfant ". En étroite relation avec le responsable de la communication, le/la chargé(e) de communication et de coordination de l'évènementiel joue un rôle prépondérant dans la conception et la mise en œuvre des actions de communication et d'évènements mettant en valeur notre territoire et notre image.

**MISSIONS**

Sous l'autorité du Président, en étroite relation avec le Vice-Président en charge de la commission 'Culture, Ludycité et Communication', le responsable de la communication et les différents services de la collectivité, le/la chargé(e) de communication et de coordination de l'évènementiel, aura pour principales missions de :

**TACHES ADMINISTRATIVES – SERVICE COMMUNICATION CCJS**

- Préparer et gérer le budget de la communication (suivi bons d'engagements, factures, etc)
- Commission Culture et Communication : rédaction des comptes-rendus de réunions et mise en ligne sur l'extranet, préparation et envoi des convocations, etc.
- Réponses aux diverses demandes par mail, téléphone, réseaux sociaux (demandes en termes de communication : informations sur Jura Sud, reportages vidéo, photos, etc.)
- Diffusion/envoi de nos parutions aux institutionnels
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés)
- Assurer la veille et la gestion des boîtes de messagerie du service communication
- Soutien ponctuel à la gestion administrative du siège (mailing, courriers divers...)
- Gestion du prêt du costume de la mascotte (rédaction conventions, suivi du planning de réservation, état des lieux à chaque location, nettoyage)

**REALISATION D'OUTILS/SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR PROMOUVOIR NOTRE TERRITOIRE, VALORISER NOTRE IMAGE ET NOS ACTIONS**

- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne
- Affichage et mise à jour hebdomadaire d'un "Coin des News" (article presses, web, agenda des manifestations, etc...)
- Conception de plaquettes, cartons d'invitation, documents internes, communiqués et dossiers de presse, Powerpoint... (recherche d'infos, images et mise en forme)
- Réalisation, suivi et distribution des parutions > bulletin intercommunal "Lettre de Jura Sud" et magazine "Ludy Mag"
- Rapport d'activité : maîtrise de la chaîne graphique et des techniques de fabrication ainsi que des règles d'écriture (rédaction d'articles...)

**INFORMER VIA LE WEB ET LE NUMERIQUE**

- Animer quotidiennement les supports de communication numérique (site internet, Youtube, Facebook > gestion planning éditorial au quotidien)

- Gérer les reportages pour la télévision locale "Jura Web TV" (recherche de thématiques de tournage, suivi et modification du planning de diffusion des reportages, contact avec les interviewés, présence éventuelle lors des tournages, etc...)
- Gérer les signatures mails pour chaque agents/services
- Suivre et mettre à jour la vidéothèque et la photothèque
- Gérer les dossiers hébergement sites internet, extranet, messagerie, noms de domaine et interlocuteur entre le prestataire hébergeur et les services

**COORDINATION DE L'EVENTEMENTIEL**

- Présence / participation, prise de photos et rédaction d'écrits lors des évènements et manifestations Jura Sud (Ideklic, Noël au Pays du Jouet, Fête Petite Enfance, salons type Made in Jura, etc.)
- Réaliser des prises de vues photographiques
- Appui à l'organisation et gestion matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et grand public : cérémonie des vœux, inaugurations, réunions publiques, festivals, salons, etc.
- Gérer la programmation des spectacles scolaires en collaboration avec le prestataire retenu
- Réflexion et mise en place de manifestations

**PROFIL**

Niveau Bac + 3 dans le domaine de la communication

Une expérience sur un poste similaire dans une collectivité territoriale serait appréciée

Personne dynamique et motivée, sens développé des relations humaines et du service public

Aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et bonne expression orale,

Sens de la créativité et de l'organisation

Rigueur, discrétion, confidentialité, polyvalence

Sens du travail en équipe, sens de l'initiative, autonomie, disponibilité (réunions en soirée, participation aux évènements...)

Maîtrise indispensable de l'outil informatique, des outils web et de la chaîne graphique

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, outlook ...)

Bonne connaissance des logiciels de conception graphique, PAO et de retouche d'images

Permis de conduire B

**CONDITIONS**

Agent contractuel à temps non-complet (28h hebdo)

Rémunération statutaire (grille indiciaire fonction publique territoriale) – régime indemnitaire après

une année d'ancienneté - Collectivité adhérente à Plurélya

Poste basé à Moirans-en-Montagne au siège de la collectivité

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV au plus tard pour le 25 février 2019 à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Jura Sud

87 avenue de Saint-Claude – BP 41

39260 MOIRANS-EN-MONTAGNE

Ou par mail à l'adresse suivante : [crichard@jurasud.net](mailto:crichard@jurasud.net)

*Travailleurs handicapés : nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*