



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DGA RESSOURCES HUMAINES ET MODERNISATION SOCIALE
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 01/12/2021

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de chargé(e) de communication interne (H/F)
est à pourvoir
au Service des relations sociales et conditions de travail
(Catégorie A – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou Contractuel)**

Au sein de la DGA Ressources Humaines et Modernisations Sociale, sous la responsabilité de la Cheffe du service des Relations sociales et conditions de travail, le/la chargé(e) de communication pour la Ville de Chartres, le CCAS, Chartres métropole et le CIAS propose et met en œuvre le plan stratégique de communication interne en vue de créer une culture d'appartenance commune. Il/elle détermine en collaboration avec l'ensemble de la DGA RH et MS les grands axes de communication sociale.

MISSIONS :

Développer la stratégie de communication interne :

- Evaluer les besoins de communication,
- Proposer un plan de développement et de dynamisation de la communication interne (projets, outils, supports ...),
- Conseiller et accompagner les directions et services sur le déploiement d'actions, d'organisation d'évènements,

Proposer, coordonner et mettre en œuvre des actions de communication et de relations internes :

- Définir et programmer des plans de communications spécifiques aux actions à mener,
- Coordonner les actions à mener en lien avec les partenaires internes/externes,
- Conseiller les services et les accompagner dans la mise en œuvre et le suivi d'une communication de crise,
- Adapter les contenus de la communication aux enjeux du projet à accompagner en fonction des cibles,
- Etre force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion,
- Accompagner les services lors d'évènements ou de manifestations,
- Participer au développement des relations inter services pour favoriser le travailler ensemble,
- Organiser des évènements internes comme la journée d'accueil du nouvel arrivant ou la cérémonie de remise des médailles

Concevoir et réaliser des contenus et produits de communication :

- Coordonner, animer et mettre à jour les supports de communication interne (intranet, affichage dynamique, journal interne, kit d'arrivée de nouvel arrivant ...),
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie des collectivités afin de les diffuser et d'informer le personnel,
- Conduire des entretiens, des interviews à des fins de reportages, articles,
- Rédiger des communiqués, articles, dossiers en vue de leur publication ou parution,
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics visés,
- Développer les outils de communication.

Suivi de l'image de la collectivité :

- Réaliser des photographies et gérer les droits d'utilisation,
- Gérer la photothèque.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...)
- Maîtrise des outils bureautiques, numériques et du multimédia,
- Connaissance des règles générales du droit, appliquées à la communication,
- Bonne pratique de la photographie et des procédés de traitement électronique de l'image,
- Qualités rédactionnelles et orales affirmées et parfaite maîtrise du français.

Savoir-faire :

- Aptitude à piloter des projets de communication, de la phase d'élaboration à la phase de mise en œuvre des outils,
- Conduire des interviews, enquêtes, reportages,
- Animer des réunions, des réseaux, des collectifs de travail,
- Analyser, synthétiser et diffuser des informations,
- Elaborer des supports de communication,
- Organiser, gérer, coordonner, évaluer des actions de communications,
- Rendre compte.

Savoir être :

- Sens du relationnel et de l'écoute,
- Force de proposition et créativité,
- Réactivité et sens de l'organisation.
- Capacité à s'inscrire dans des dynamiques partenariales
- Dynamique et enthousiaste

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme bac +3/+ 5 dans les métiers de la communication,
- Expérience réussie dans un poste similaire,
- Connaissances en ressources humaines et fonction publique appréciées.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Déplacements à prévoir, permis B nécessaire
- Sujétions horaires possibles – Disponibilité requise

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction A4

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 31 janvier 2022.***

Le Directeur Général des Services,

Bernard ORTS