



aux Sources de la Drôme
Communauté des Communes du Diois

La Communauté des Communes du Diois

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un.e Chargé.e de communication A temps non complet – 17.5 h hebdomadaires - Par voie statutaire ou contractuelle -

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du directeur adjoint des ressources administratives en lien étroit avec la direction générale des services</p> <p>Missions : <u>Communication digitale :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion du site internet : marché, maintenance, saisie et mise en forme des rubriques, mises à jour, mise en ligne de documents, interaction services- Suivi et animation de la page Facebook, des comptes Instagram et LinkedIn et veille des réseaux sociaux- Production de contenus numériques et multimédias <p><u>Communication print :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Édition du magazine intercommunal : planning, suivi prestataire (rédaction, impression, distribution), préparation maquette (chemin de fer, mise en page, illustrations) ;- Création graphique de supports et modèles de communication : cartes de visites, cartes de vœux, flyers, affiches, panneaux, documents avec les logiciels métiers ;- Gestion déclinaison identité visuelle CCD (logos, bas de page, formalisme)- Gestion des modèles internes : papiers en tête, modèles de présentation <p><u>Communication institutionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation des conférences et points de presse- Réalisation du rapport d'activité annuel : rétroplanning, centralisation production services, synthèse et mise en page, relecture, diffusion (CCD, communes...)- Organisation et gestion de la base documentaire incluant la gestion des revues et magazines (abonnements, tri, rangement, classement)- Organisation et gestion de la photothèque <p><u>Événementiel :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Appui logistique aux forums thématiques, spectacles, temps de convivialité- Gestion des réservations (matériel, lieux), organisation des buffets, gestion des invitations.	<p>Compétences / expériences / savoirs faire techniques : <u>Compétences numériques :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la suite bureautique (traitement de texte, tableur, présentation)- Expérience des logiciels spécialisés : Illustrator, InDesign, Photoshop, Publisher- Pratique de la gestion des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Mastodon- Connaissance des techniques de webmastering et de mise à jour de sites internet- Compétences rédactionnelles avérées- Capacité de synthèse et de reformulation des besoins- Techniques de communication écrite et digitale <p><u>Compétences en communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Niveau minimum Bac +2 / Bac +3 (DUT-BUT / Licence / BTS) spécialisé en communication, communication publique ou information, et expérience requise- Connaissance des techniques de communication institutionnelle- Maîtrise des relations presse et médias- Compétences en création graphique et mise en page <p>Compétences / qualités / savoirs être personnels :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réactivité et respect des délais- Organisation et rigueur- Planification et gestion des priorités- Discrétion professionnelle- Sens du travail en équipe- Adaptabilité et polyvalence- Capacité relationnelle et de travail transversal <p>Cadre d'emploi : Rédacteur territorial ou Adjoint administratif</p> <p>Rémunération</p> <ul style="list-style-type: none">- Traitement de base indiciaire- Régime indemnitaire- Prime de fin d'année- Adhésion au CNAS + participations mutuelles santé et/ou prévoyance dans le cadre d'une convention de mutualisation

Date limite de réception des candidatures : 7 septembre 2025

Poste à pourvoir le : 1^{er} octobre 2025

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence «COM2025» par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.