



CHARGE DE COMMUNICATION

H/F

Dernière mise à jour : 07-2026

N° de poste : PT-1168

Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.

Description du poste

Direction / Service : Direction générale / Service Communication

Intitulé du poste : Chargé de communication H/F

Missions :

- Communication print : participation à la mise en œuvre du plan de communication du service,
- Communication web : réflexion bi-média, animation et suivi du site et des réseaux,
- Communication interne : création et suivi des supports internes à la collectivité

Lieu(x) de travail :

Communauté de Communes du Val d'Essonne – Parvis des Communautés – 91610 Ballancourt-sur Essonne

Poste éligible au télétravail

Temps de Travail – Horaires : Poste à temps complet – cycle de 37h ou 39h - Poste éligible au télétravail

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché

Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) : Directeur de communication H/F

Fonction(s) du/des subordonné(s) : Néant

Autres relations de travail (services, organismes) :

- Collaborateurs du service,
- Services de la CCVE,
- Elus,
- Partenaires associatifs et institutionnels,
- Communes, Département, Région, Services de l'établissement,
- Prestataires de services (imprimeurs, distributeurs, agences de communication)

Activités du poste

Communication générale

- Suivi du **plan de communication** et de sa bonne mise en œuvre (points avec les services, établissement des besoins et du planning), en lien avec la directrice de communication
- Participation à la réalisation du **budget de communication** annuel
- Travail autour du **marketing territorial** et de la marque employeur pour la promotion de l'EPCI

Communication digitale

- Gestion du **community management** de l'EPCI : création de posts chartés reflétant l'esprit et la dynamique de la collectivité, réponse aux messages, reporting sur la fréquentation et les messages reçus, tenue d'un plan de communication digital en complément du plan de communication général
- **Animation et mise à jour régulière du site valessonne.fr** : publication d'actualités et d'informations, veille et vigilance de la justesse et de l'actualisation des données du site, relecture et validation des pages proposées par les associations et les communes, réponse à leurs demandes
- **Réalisation des newsletters** : Agenda hebdomadaire, Economique mensuelle, newsletters ponctuelles à la demande des services, envoi d'invitations pour événements et cérémonies, etc.
- Prise de **vidéos** et montage à des fins de promotion du territoire (événements, commerces...)
- Dans une démarche axée bi-média, développement d'une **stratégie web** cohérente avec les supports papiers édités, leur relai, leur adaptation au web

Communication interne

- Suivi et mise à jour des **documents internes à destination des agents** : annuaire, affichage interne sur site...
- Participation à l'équipe « **gazette interne – Point Com** » : au sein du comité de rédaction, choix des sujets et thèmes à traiter, rédaction du compte rendu pour les membres de l'équipe, rédaction d'articles, éventuelles prises de photos, relecture et participation à la diffusion du document

Activités secondaires

- **Relations presse** : tenue et suivi du planning d'insertions presse tout au long de l'année, devis, création, envoi et transmission au fil du plan de communication des événements CCVE aux contacts presse établis
- Aide au suivi et à la réalisation des **supports de communications** principaux (VDEI, RA...) et **réalisation ponctuelle de supports de communication** (affiches, flyers, livrets, visuels digitaux...)
- **Participation à l'organisation d'événements**, cérémonie et inaugurations en lien avec la directrice de communication (vœux du Président, inauguration d'un lieu, etc.)
- **Prise de photos** ponctuelles (spectacles ou manifestations diverses, inauguration, vœux)
- En cas de besoin, capacité à **assurer provisoirement la continuité du service** et la poursuite des actions de communication en autonomie

Facteurs clés des succès pour occuper le poste

Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Bac +3 minimum dans la communication, idéalement dans la communication publique
- Première expérience souhaitée
- Très bonne maîtrise des réseaux sociaux, leurs codes, leur langage
- Bonne maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, presse...)
- Maîtrise des outils Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ; Logiciels de bureautique et de PAO

- Aisance rédactionnelle
- Permis B

Qualités personnelles (savoir être) :

- Polyvalence et autonomie, Dynamisme et réactivité, Esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Organisation – Gestion de projet ;
- Savoir faire preuve de rigueur et de discrétion dans le travail

Responsabilités et niveau d'autonomie

Responsabilités : /

Niveau d'autonomie sur le poste : Garant de l'image de la collectivité dans l'exercice des missions, autonomie dans les missions, en lien direct avec la directrice de communication et sous la direction du Président et de la Direction Générale

Responsabilité hiérarchique : /

Contraintes du poste

Particularités du poste :

- Capacité à suivre, coordonner et gérer plusieurs projets simultanés ;
- Maîtrise des NTIC et des logiciels métier ;
- Capacité d'évolution, d'adaptation et d'apprentissage ;
- Capacité à gérer les urgences et imprévus ;
- Capacité à comprendre et intégrer les besoins des services ou de la collectivité pour y répondre.

Contraintes liées au poste et au besoin du service public : Présence ponctuelle à des événements en soirée ou le weekend (vœux du Président, événements, cérémonies...)

Moyens et équipements utilisés :

- Bureau partagé, Ordinateur et matériel de bureautique, Téléphone fixe
- Appareil photo et matériel de prise de photo (trépied, flash...) et vidéo (iPhone, micro, stabilisateur...)
- Logiciel de PAO et mise en page (suite Adobe, pack Office), compte Canva Pro, crédits photo sur Adobe Stock et Magnific
- Flotte de véhicules partagés

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Nom et prénom de l'agent :

Date et signature :