DIRECTEUR DE COMMUNICATION

H/F

Dernière mise à jour : 12-2025
N° de poste : PT-0402

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 : Directeur de Communication H/F

Missions :

- Assurer la mise en œuvre de la communication de la CCVE sur tous ses supports (print, web, presse, média, etc.)
- Elaborer la stratégie et les plans de communication de l'EPCI
- Diffuser les informations de la CCVE au sein du territoire et à l'extérieur, assurer la notoriété de l'EPCI auprès de ses différents publics cibles et partenaires ;
- Promouvoir l'image et les actions de la collectivité tout en respectant l'identité de celle-ci et les moyens (humains, matériels et financiers) à sa disposition ;
- Gérer le budget communication
- Gérer les relations avec les fournisseurs, les agences, et la chaîne de production ;
- Assurer l'organisation et la promotion des évènements protocolaires

Lieu(x) de travail :
Communauté de Communes du Val d'Essonne – Parvis des Communautés – 91610 Ballancourt sur Essonne

***Temps de Travail - Horaires* :** Poste à temps complet – cycle de 39 ou 40h - Poste éligible au télétravail

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché

***Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s)* :** Directeur Général des Services H/F

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

- Graphiste,
- Chargé de Communication Print et Web
- Apprenti

***Autres relations de travail (services, organismes)* :**

- Échanges avec les élu.es

- Collaboration et échanges avec l'exécutif, la direction générale des services et les autres directeurs de service et les communes membres
- Coordination des équipes de communication des services de la collectivité
- Relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels, économiques et sociaux de la collectivité, fournisseurs et prestataires de services

Activités du poste

Communication générale

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication
- Proposition et réalisation de la stratégie et des plans de communication de la collectivité - Veille à la cohérence des messages entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics
- Préparation et suivi du planning de communication
- Élaboration, suivi, contrôles budgétaires et financiers
- Management supérieur
- Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique
- Pilotage de la conception et réalisation des supports écrits institutionnels de la collectivité (veille au respect de la ligne éditoriale, gestion des prestataires jusqu'à la réception et distribution des documents)
- Développement des ressources humaines
- Promotion de l'action publique et communication
- Coordination des relations presse : gestion des contacts, rencontres et partenariats - rédaction des communiquées et dossiers de presse
- Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité
- Communication de crise
- Veille et observation sectorielle

Communication digitale

- Mise en œuvre et suivi du site web de la collectivité
- Coordination de la création et envoi des newsletters
- Pilotage de l'animation des réseaux sociaux
- Analyse des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site et des réseaux sociaux
- Coordination des publications et mises à jour des site Vitrines du Val d'Essonne, Portail en ligne, portail médiathèque, etc.

Communication événementielle et interne

- Evénementielle : conception, organisation, promotion, réalisation et bilan des cérémonies et événements officiels et protocolaires. Participation à l'organisation des rencontres entreprises et partenariales en lien avec les services, suivi de la rédaction des communiqués et discours
- Mise en place de projets et actions de communication interne en lien avec le service RH : gazette interne, événements de cohésion

Facteurs clés des succès pour occuper le poste

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

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Aisance rédactionnelle
- Outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de la presse et des médias
- Pratique des réseaux sociaux et administration de site web
- Techniques de communication et de négociation
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Outils et techniques du marketing territorial

Qualités personnelles (savoir être) :

- Capacités d'analyse et de synthèse, d'écoute et de reformulation
- Créativité et sens de l'innovation
- Capacités à travailler en équipe comme en autonomie
- Organisation – Gestion de projet - Rigueur, Sociabilité, Discrétion

Responsabilités et niveau d'autonomie

Responsabilités **:** Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics

Niveau d'autonomie sur le poste **:** Autonomie complète dans la gestion, l'organisation et la répartition du travail, sous la direction du Président et en accord avec la Direction Générale

Contraintes du poste

Particularités du poste **:**

- Capacité à comprendre et intégrer les besoins des services ou de la collectivité pour y répondre en adéquation avec les moyens alloués au service et avec la ligne éditoriale de l'EPCI en général ;
- Capacité à suivre, coordonner et gérer plusieurs projets concomitants
- Maitrise des NTIC
- Capacités à gérer les urgences et imprévus, les conflits

Contraintes liées au poste et au besoin du service public :

- Présence nécessaire sur les événements officiels, parfois le week-end et ou en soirée
- Présence parfois nécessaire lors de réunions communautaires le soir (bureaux, conseils,…)

Moyens et équipements utilisés **:**

- Véhicule de service partagé
- Téléphone fixe et portable, Appareil photo, Logiciel de PAO et mise en page

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 :