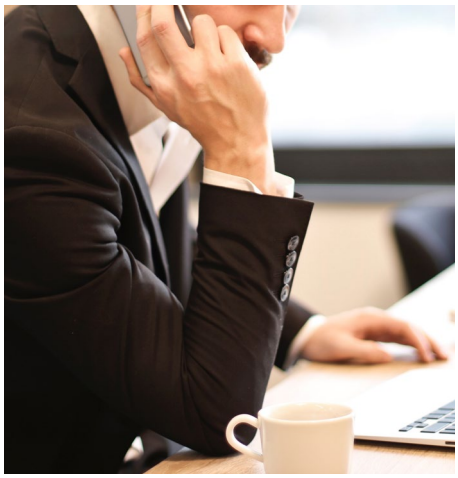
Communauté d'Agglomération
Maubeuge-Val de Sambre

CHARGÉ(E) DE MISSION PROTOCOLE ET COMMUNICATION POLITIQUE



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE-VAL DE SAMBRE
- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059230400995263

Date de publication de l'offre : 29/09/2023

Date limite de candidature : 31/10/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire - 12 mois

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h/an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction de la communication et du protocole

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234

59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Famille de métiers : Pilotage > Organisation, contrôle de gestion, évaluation

Grade(s) : Emploi contractuel de cat. A

Métier(s) : Conseiller ou conseillère en organisation

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L333-1 à L333-11 du code général de la fonction publique).

Il s'agit d'un poste de collaborateur de cabinet de l'autorité territoriale. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée du mandat de l'autorité territoriale.

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge-Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au coeur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Vous serez affecté(e) au sein du Cabinet de Monsieur le Président en qualité de collaborateur(rice) de cabinet exerçant la fonction de Chargé(e) de mission protocole et communication politique.

Pour mieux connaitre le cadre de vie : www.parc-naturel-avesnois.fr

Profil recherché

- Rigueur, sens de l'organisation et méthode
- Connaissances et compétences dans l'événementiel (pilotage de prestataire)
- Réactivité
- Adaptation
- Autonomie et capacité d'initiative notamment dans la recherche d'informations et de solutions
- Aisance relationnelle
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack office)
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel et des procédures internes
- Maîtrise des enjeux et du contexte de la structure
- Connaissance des usages protocolaires
- Sens de la transversalité et du travail en équipe
- Réserve et confidentialité
- Grande disponibilité

Missions

Au sein de la Direction Communication/Protocole et sous la responsabilité de la cheffe de service communication, les missions seront les suivantes :

- Gestion des temps officiels et protocolaires lors des évènements des services : accueil et installation des élus,
- gestion des prises de parole,... en lien avec la référente événementiel
- Gestion des temps officiels et protocolaires organisés par le Cabinet du Président (instances politiques, bureaux et conseils communautaires, par exemple) : accueil et installation des élus, gestion des prises de parole... en lien avec la référente événementiel
- Rédaction des déroulés protocolaires
- Coordination avec les organismes publics, privés et associatifs pour les évènements partenaires
- Soutien aux communes et partenaires pour les évènements financés par la collectivité
- Couverture photos et vidéos des évènements institutionnels
- Constitution d'une photothèque Président
- Rédaction pour le magazine institutionnel
- Suivi des prestations de communication (communication des évènements soutenus, passage des élus, visibilité de la collectivité)
- Gestion des Relations presse : déclinaison de la stratégie de communication politique auprès des médias, rédaction des éléments de communication (communiqués, dossiers de presse, veille médias), transmission aux journalistes, contact direct avec les journalistes pour les demandes presse, organisation de conférences de presse
- Développement de nouveaux outils de promotion et évolution des supports de communication externes et internes du Président et des élus
- Développement et animation des réseaux sociaux du Président, veille numérique permanente

Relations (internes / externes) :

- Internes : Direction Générale des Services, tous les services de la CAMVS
- Externes : élus, partenaires

Occasionnellement : travail le soir ou le week-end.

Contact et informations complémentaires

Permis B

Avantages sociaux :

- Ticket Restaurant
- Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
- Comité d'OEuvres Sociales
- PLURELYA
- Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

Travailleurs handicapés :

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr