



OFFRE D'EMPLOI

N° DE L'ANNONCE : 2019-03-9428

LE CENTRE DE GESTION DES BOUCHES DU RHONE (CDG 13) - RECRUTE

Dans le cadre d'emplois des : **Adjoint administratifs territoriaux**

Grade : Adjoint administratif

Type d'emploi : Non permanent

Un(e) chargé(e) de Communication / webmaster (H/F)

Temps de travail : 35h00

Annonce disponible sur le site jusqu'au **05/04/2019**

Service : Communication Institutionnelle

MISSIONS DU POSTE

Le CDG 13 est un acteur public majeur d'appui à la gestion locale auprès des collectivités territoriales et des établissements publics du département. Avec près de 85 agents, le CDG 13 organise les concours d'accès à la FPT, apporte un appui dans la gestion statutaire et RH des agents territoriaux tout au long de leur carrière, conseille et accompagne les collectivités dans la mise en œuvre, l'adaptation et l'optimisation des services publics locaux.

Le Pôle Communication Institutionnelle du CDG 13 assure la publication et la diffusion de produits documentaires et de revues spécialisées à destination des collectivités territoriales. Il traite et publie quotidiennement sur son site internet toute l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle de la fonction publique territoriale.

En tant que chargé (e) de communication vous aurez comme missions de :

Collecter, analyser et diffuser des documents et informations

Assurer la communication numérique

Participer à la réalisation des supports de communication (magazine, newsletters, brochures, revues....)

Rédiger des articles, organiser et publier des contenus destinés au site Internet et à l'Intranet

Réaliser des supports de communication/ infographie

Accompagner les services du Centre de Gestion dans leur projet de communication

Sélectionner des sources d'information et des outils de recherches pertinents

Organiser et valoriser les informations collectées/ réaliser des plaquettes

Choisir les moyens et les supports de diffusion adaptés

Promouvoir l'image du CDG 13 et contribuer au développement de son audience auprès des collectivités

Mettre en place des systèmes de veille

Assurer l'envoi d'emailing

Réaliser des campagnes photos et petites vidéos

PROFIL

Formation supérieure en communication,
Connaissance des collectivités territoriales et du territoire indispensable,
Connaissances et maîtrise des techniques de communication (adapter des messages aux cibles ; hiérarchiser et synthétiser l'information...)
Bonne maîtrise de l'expression orale et des techniques d'expression écrite pour le web et l'édition
Pratique avérée des CMS et notamment de TYPO 3
Maîtrise des outils informatiques, de la suite office et des logiciels Photoshop, illustrator, Indesign,
Maîtrise de mailchimp et google analytics
Aisance relationnelle, goût du travail en équipe
Esprit d'analyse et de synthèse, capacités rédactionnelles et relationnelles, adaptabilité

Poste à pourvoir rapidement (les candidats convoqués à un entretien seront soumis à des exercices techniques en vue d'évaluer leur maîtrise des outils et logiciels).

CONDITIONS D'EMPLOIS :

Recrutement non permanent (CDD 6 mois)

DESTINATAIRE

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence CDG13/DOC2019 avant le 5 avril 2019

à :

CDG13
Service Ressources Humaines
Boulevard de la Grande Thumine
CS 10439 - 13098 AIX EN PROVENCE Cedex 02
Ou par mail :
rh@cdg13.com

