



APPEL A CANDIDATURE
CHARGE DE COMMUNICATION
(H/F)

Service et direction de rattachement	Direction générale
Lieu d'activité	ILEVA / Site de Paulo TILMAR
Cadre statutaire	Attaché Territorial par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou, à défaut l'emploi sera pourvu par voie contractuelle selon les dispositions du 2° de l'article 3-3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Missions et activités principales	<p>En lien avec le Président du syndicat mixte et sous l'autorité de la direction générale, le chargé de communication a pour principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la promotion de l'image du syndicat mixte et des actions/activités menées, • Être force de proposition en matière de choix stratégiques relatifs à la politique de communication, de plan média et de développement des outils de communication, • Avoir la charge de tous les supports de communication - tant la partie rédactionnelle que graphique - et de la signalétique, et en assurez le suivi de la production. • Assurer le suivi de la mise à jour du site internet et de tous les supports de communication, en lien avec un assistant. • Proposer et suivre le développement d'actions et de projets à visée pédagogique visant à la réduction des déchets à la source et à l'amélioration du tri des déchets sur le territoire, • Accompagner la réalisation des supports créés par les prestataires dans le cadre de leurs contrats, • Suivre les animations à mener dans le cadre des démarches d'éco-exemplarité • Impulser des partenariats en matière de communication pour favoriser des actions en faveur de la prévention et de la gestion des déchets sur le territoire des EPCI, et sur le Département en général, • Assurer le suivi des relations presse, • Créer une veille médiatique dans le domaine de la gestion des déchets et des collectivités territoriales en général, • Organiser les événements et manifestations qui assurent la promotion du syndicat mixte et encadrer l'équipe coordinateur/animateur d'événements qui sera désignée ponctuellement en interne pour les évènements.
Relations fonctionnelles	<p>Relations permanentes avec le réseau stratégique d'information interne et externe du syndicat mixte ;</p> <p>Relations fréquentes avec la Direction Générale, les directions et services de la collectivité en rapport avec les thèmes d'étude ;</p> <p>Relations et partenariat avec les acteurs institutionnels ;</p> <p>Relations avec les différents groupes et réseaux d'étude, avec les structures d'observation et prospective, les cabinets d'étude spécialisés.</p>

Formations et qualifications nécessaires	Justifier d'un diplôme de niveau 7 (Master ou équivalent) dans le domaine de la communication ou dans le domaine des sciences politiques. Titulaire du permis de conduire B.
Savoir, savoir-faire, savoir-être	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics, privés • Structuration des dispositifs et des modes d'intervention des différents partenaires sur le champ du développement en matière de Gestion des Déchets • Maîtrise des enjeux de la diffusion d'informations et de communication • Appréhension de la responsabilité stratégique des messages diffusés <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en production d'outils de communication, tant dans le domaine de l'impression que celui du multimédia et dans les métiers qui sont liés • Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, des logiciels du Pack Adobe et d'internet <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forte capacité d'adaptation aux évolutions • Excellente capacité d'écoute • Excellente capacité relationnelle et esprit de synthèse • Discrétion et sens des responsabilités • Sens du travail en équipe et en transversalité • Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
Conditions de travail	Organisation du temps de travail : 39 heures sur 5 jours par semaine.
Candidatures	Poste disponible au 15 juin 2021. Lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative ou dernier diplôme pour les non-fonctionnaires à adresser sous pli à Monsieur Le Président d'ILEVA, 17 chemin de Joli-Fonds – Basse-Terre - BP 560 - 97410 Saint-Pierre , ou par courrier électronique à alexandra.bellon@ileva.re avant le 21 mai 2021 à 12h (heure locale) .

16 AVR. 2021

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services



Mireille MAILLOT