

## RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION



*La Communauté de communes des Hauts Tolosans est située aux portes de Toulouse et à 30 minutes de Montauban. Elle regroupe 29 communes, compte 35 000 habitants et emploie 150 collaborateurs.*

### DESCRIPTIF D'EMPLOI

Le service communication de la Communauté de communes est composé de 2 agents : le responsable du service et un adjoint. Les 2 agents travaillent en étroite collaboration sur la plupart des supports et outils de communication. Le responsable du service communication participe à la mise en œuvre des projets et des outils de communication de la collectivité. Il développe la création des supports, et en assure la qualité des formes et des contenus. Il véhicule et promeut l'image de la collectivité auprès de ses communes membres, partenaires et usagers. Le poste est rattaché à la Direction Générale des Services.

### MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre les outils de communication découlant de la politique de communication décidée par les élus et la Direction Générale des Services
- Assurer l'élaboration de la stratégie et des plans de communication
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans et actions de communication interne et externe
- Concevoir et rédiger les supports de communication en fonction des besoins des services et des événements, dans le respect de la charte graphique de la collectivité
- Assurer la cohérence générale des outils de communication, tant au niveau du contenu rédactionnel que des visuels
- Rédiger des éditos/ discours et documents institutionnels (rapport annuel d'activité, ...)
- Assurer le suivi des prestations avec les professionnels de la création (imprimeurs)
- Assurer un appui technique en direction des services
- Informer la presse sur l'actualité communautaire (communiqués de presse)
- Assurer la revue de presse
- Assurer une revue des publications des communes membres (réseaux sociaux, sites internet, bulletins municipaux etc.)
- Assurer le suivi de la communication digitale et l'actualisation des outils (site internet et application mobile IntraMuros) en lien avec les services
- Assurer la maintenance et l'attractivité du site Internet
- Rédiger des cahiers des charges, analyser des commandes et prendre en charge les relations avec les prestataires
- Elaborer et gérer le budget du service
- Assurer la disponibilité des moyens et outils nécessaires à l'activité du service

- Assurer la logistique des projets
- Assurer l'organisation et la logistique des événements internes et/ou institutionnels (vœux, inaugurations) avec l'appui éventuel d'un agent technique
- Préparer les commissions communication et rédiger leurs compte-rendu
- Animer des réunions de travail ou d'information et en assurer les supports de communication

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- Maîtrise rédactionnelle d'une communication politique, institutionnelle et administrative
- Maîtrise des logiciels métiers (suite Adobe, InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Maîtrise des différents outils de communication et multimédias
- Aisance relationnelle : écoute, pédagogie, force de conviction, capacité à fédérer
- Goût pour le travail transversal
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit de synthèse
- Aptitude au travail individuel et en équipe
- Connaissance du fonctionnement d'une communauté de communes
- Expérience indispensable sur un poste similaire (Communauté de communes ou commune)

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

Poste sur le cadre d'emploi de rédacteur - Catégorie B

### Rémunération et avantages :

**Fonctionnaire** : rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle CIA / mensuelle IFSE + adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) + prévoyance à tarifs négociés + participation Mutuelle.

**Contractuel** : grade de rédacteur et régime indemnitaire selon l'expérience de la personne (avancement d'échelon calculé à 50 % de l'ancienneté des contrats privés) + adhésion au CNAS + prévoyance à tarifs négociés + participation Mutuelle.

## RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

**Temps complet** : 40 h par semaine avec 28,5 jours d'ARTT + 27 jours de congés. Une partie du temps de travail peut être réalisée en télétravail.

**Lieu de travail** : siège de la Communauté de communes, 1237 rue des Pyrénées - 31330 Grenade

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Date limite de candidature** : 4 juillet 2022

Pour plus d'information, vous pouvez contacter : Stéphane ARIBAUD, Directeur Général des Services

[stephan.aribaud@hautstolosans.fr](mailto:stephan.aribaud@hautstolosans.fr) 06 22 71 74 73

## CANDIDATURES

---

Merci d'adresser votre lettre de motivation et un CV détaillé par mail ou voie postale à :

Communauté de communes des Hauts Tolosans  
1237 rue des Pyrénées – CS 70 024  
31330 GRENADE SUR GARONNE  
[contact@hautstolosans.fr](mailto:contact@hautstolosans.fr)

## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

[www.hautstolosans.fr](http://www.hautstolosans.fr)