

CHARGE DE MISSION / ASSISTANT DE COMMUNICATION (F/H) Contrat de projet – Temps complet

Située au cœur du Département de l'Isère, Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 56 000 habitants.

Bièvre Isère Communauté est un territoire dynamique et attractif. Notre mission est de promouvoir le développement économique, social et culturel de notre territoire tout en préservant son environnement et son cadre de vie exceptionnel. Nous nous engageons à offrir des services de qualité à nos habitants et à favoriser la cohésion territoriale.

Le service Communication a pour mission de renforcer la visibilité de Bièvre Isère, de valoriser ses actions et de maintenir une communication efficace avec les citoyens. En intégrant notre équipe, vous participerez à des projets variés et stimulants, contribuant à l'image et à la notoriété de notre collectivité.

Placé sous la responsabilité du Directeur de Cabinet, vous participez au bon fonctionnement du service Communication de Bièvre Isère Communauté et à l'organisation d'événements en étant un relais efficace en matière de communication. Vous assurez une gestion efficace des tâches administratives et logistiques.

Et plus spécifiquement :

Agenda

- Vous participez à l'organisation de l'agenda du Président sous la supervision du Chef de Cabinet.
- Vous planifiez les réunions internes et externes, ainsi que les déplacements en fonction des disponibilités des participants et des impératifs d'agendas.
- Vous veillez à la bonne transmission des documents préparatoires aux réunions en lien avec les services.
- Vous assurez l'interface entre le Cabinet, les élus, les services et les instances partenaires (Etat, Région, Département, Intercommunalités et Communes).

Protocole

- Vous participez à l'organisation des événements officiels et des cérémonies en lien avec le Chef de Cabinet.
- Vous gérez les invitations ainsi que les aspects organisationnels.
- Vous facilitez la communication avec les partenaires et les parties prenantes internes / externes.
- Vous tenez à jour un tableau des manifestations et des événements.

Communication et suivi des dossiers

- Vous rédigez des courriers, des comptes rendus de réunions et des notes techniques.
- Vous participez à l'organisation de conférences/points presse et à la communication du Président (réseaux sociaux).
- Vous effectuez une veille sur l'actualité départementale, intercommunale et des communes du territoire (revue de presse).
- Vous maintenez à jour les fichiers et bases de données du cabinet.

Support administratif et gestion des ressources

- Vous gérez la correspondance, les appels téléphoniques et les courriers électroniques.
- Vous assistez le Directeur de cabinet dans ses missions, réunions et organisation de ses activités.
- Vous préparez les documents et dossiers nécessaires pour les réunions et les rendez-vous.
- Vous suivez les commandes de fournitures et gérez les ressources matérielles.
- Vous organisez les déplacements et assurez la logistique des réunions (préparation des salles, équipements, etc...).

PROFIL ATTENDU :

- Vous connaissez l'environnement politique et le fonctionnement des collectivités territoriales.
- Vous avez un bon esprit d'analyse, de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous êtes à l'aise avec les technologies de l'information (réseaux sociaux, techniques et outils de communication).
- Vous maîtrisez les outils de bureautique : Outlook, Word, Excel, Power Point...
- Vous avez le sens de l'organisation, une bonne capacité d'anticipation, un esprit d'initiative et la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous êtes rigoureux, autonome, discret avec respect de la confidentialité et de bonnes qualités relationnelles.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Temps complet. Basé à Saint-Etienne de Saint-Geoirs.
- Contrat de projet sur le grade des rédacteurs. Ouvert à des profils juniors.
- Rémunération statutaire + IFSE (prime) 450 € mensuel + CIA (prime annuelle).
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance.
- Action sociale : COS38 et amicale du personnel.
- Forfait Mobilité Durable.

A pourvoir au plus tôt.

Renseignements auprès de François HERNANDEZ, Directeur de Cabinet, au 07 50 02 43 94

Postulez au plus tard le 06 décembre 2024 à recrutement@bievre-isere.com