



Offre d'emploi

Directeur (trice) de la Communication et des Relations Internationales

RÉF : DIRCRI

Avec plus de 35 000 habitants dont un tiers est âgé de moins de vingt ans, Creil s'affirme comme la première ville moyenne, au nord de Paris. Elle est dotée de tous les équipements sociaux, sportifs, administratifs, culturels et de santé qui permettent à ses habitants de trouver, à proximité, l'ensemble des services utiles.

■ Identification :

- Pôle : Communication, Culture et Relations Internationales
- Intitulé : Directeur (trice) de la communication et des relations internationales
- Rattachement hiérarchique : Directeur de la Culture

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : A
- Cadre d'emplois : Attachés territoriaux
- Filière : Administrative
- Temps complet

■ Mission (s) :

- Propose une stratégie globale de communication, en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages et de l'image de Creil, notamment entre l'interne et l'externe
- Supervise la politique de coopération Internationale de la Ville

■ Activités :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication et de relations internationales ;
- Organiser, coordonner et diffuser des informations d'utilité publique ;
- Assister et conseiller les élus et les services de la collectivité ;
- Coordonner les relations avec la presse et développer les partenariats
- Elaborer et gérer le budget de la direction ;
- Ecrire et suivre les marchés publics de la direction ;

- Manager l'équipe de la direction communication, relations publiques et relations internationales, mobiliser et faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents ;
- Contrôler la gestion administrative
- Suivre les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication ;

■ **Compétences nécessaires:**

■ Savoirs :

- Posséder un diplôme supérieur en communication
- Connaissance, environnement économique et social de la ville, environnement publicitaire, marketing et de la communication publique ;
- Organisation et fonctionnement de la collectivité
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, web, réseaux sociaux,...)
- Procédures administratives
- Règles générales de droit appliquées à la communication, l'accès aux documents administratifs, la communication électorale et aux libertés individuelles
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques et outils de gestion et d'organisation
- Principes et modes d'animation du management opérationnel
- Méthodes et outils d'évaluation
- Méthodologie de projets
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'appels d'offre et d'achat public

■ Savoir-faire :

- Définir un projet de service et une organisation
- Définir et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques des Elus
- Evaluer les besoins en communication de la collectivité afin d'accompagner les grands projets
- Conseiller et/ou alerter sur les retombées d'une opération de communication
- Identifier et mobiliser les interlocuteurs stratégiques de la collectivité
- Développer des relations partenariales avec les médias, les institutionnels et les entreprises privées
- Organiser et piloter la négociation avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications
- Organiser et animer des réunions
- Organiser les moyens matériels et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication
- Evaluer les impacts au regard des objectifs définis en amont
- Organiser et gérer la communication de crise
- Veiller à la réactivité et à la qualité des outils diffusés par la direction de la communication
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la direction et des services
- Déléguer les responsabilités
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Alerter sur les risques juridiques et financiers

- Elaborer et suivre un budget
- Rédiger les actes administratifs

■ **Savoir-être :**

- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Aptitudes au management
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Rigueur
- Discrétion

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Elus, direction générale, cabinet du maire
- Equipe de la direction
- Services municipaux

■ **Externes :**

- Public
- Partenaires institutionnels, privés, associatifs et médias
- Prestataires et fournisseurs

■ **Conditions d'exercice :**

■ **Situation du poste : Hôtel de Ville**

■ **Temps de travail hebdomadaire : 35h00**

■ **Contraintes particulières (horaires, ...) :**

- Horaires irréguliers en fonction des obligations de service
- Pics d'activités liés aux projets et aux événements de la Ville
- Grande disponibilité
- Déplacements

■ **Moyens mis à disposition :**

- Matériel bureautique et informatique
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Outils de la presse écrite, des relations publiques, de la relation presse, des études et enquêtes, des publications, de la publicité, du multimédia

■ **Contact / Modalités :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité ;
- Candidature, CV et lettre de motivation doivent être adressées à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - BP 76 – 60109 CREIL Cedex, avant le **16 novembre 2018**, délai de rigueur.