

Relié aux grandes métropoles

- Aéroport international Turin / ≈ 1h30
- Gare TGV Oulx / ≈ 45 min
- Autoroute A51 La Saulce / ≈ 45 min

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANÇONNAIS RECRUTE

Un(e) Collaborateur(trice) de Cabinet / Plume Directeur(rice) adjoint(e) de Cabinet

Cabinet du Président de la Communauté de Communes du Briançonnais et du Maire de Briançon

TYPE DE RECRUTEMENT Collaborateur de cabinet – CDD dans la limite de la durée du mandat (2026)
DATE DE PRISE DE POSTE à partir du 10 juin 2024

Sous l'autorité de Monsieur le Maire de Briançon / Président de la Communauté de Communes du Briançonnais et de Monsieur le Directeur de Cabinet, l'agent assurera les missions suivantes :

MISSIONS

- Assister le Directeur de Cabinet sur l'élaboration quotidienne de la stratégie territoriale et la mise en œuvre de la feuille de route du mandat
- Rédiger, corriger et proposer l'ensemble des publications des deux collectivités : courriers et discours officiels, communiqués de presse, courriers du quotidien, éléments de langage, annonces, publicités, etc...
- Participer au sein du Cabinet à la mise œuvre des stratégies de communication des deux collectivités
- Élaborer les supports de communication institutionnels des deux collectivités (magazines municipaux et communautaires, flyers, tracts...)
- Corriger les éléments de communication pour différents supports : site internet des collectivités, publications internet et Facebook, brochures, invitations, PLV, affiches avec illustrations, annonces dédiées aux médias et à la presse, retouches de visuels...
- Gérer et suivre des logiciels permettant une communication ciblée, en direction de la population Briançonnaise, en respect de la réglementation RGPD
- Suivre l'actualité médias / presse au niveau National, Régional, Départemental et sur le Grand Briançonnais
- Participer de façon dynamique à l'organisation et la mise en place du protocole lors des événements du territoire (cérémonies officielles, événements, réceptions, inaugurations, etc)

COMPETENCES ATTENDUES

- Grande aisance à l'écrit comme à l'oral
- Polyvalence, dynamisme, rigueur et autonomie
- Sensibilité importante à la vie politique nationale et locale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales indispensable
- Esprit de synthèse et de créativité
- Excellent relationnel

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Permis B obligatoire
- Expérience en collectivité appréciée
- Minimum BAC+4 ou expérience sur un poste équivalent
- Compétence dans la prise de photos et le montage vidéo appréciée

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail : Briançon
- Temps complet
- Temps de travail : 35h ou 37h + RTT
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service (soirée et week-end) et notamment une présence importante sur les événements des deux Collectivités

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération selon profil + primes liées au poste
- Prime de fin d'année
- Participation employeur Prévoyance et Transport en commun
- Prestation sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)

RENSEIGNEMENTS

Raphaël FAURE
Directeur de cabinet

04 92 21 53 04

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

SAMEDI 25 MAI

CV + LETTRE DE MOTIVATION

Monsieur le Président
Communauté de Communes
du Briançonnais
1 rue Aspirant Jan, BP 28
05105 Briançon cedex
recrutement@ccbrianconnais.fr