

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 95 000 habitants, 180 collaborateurs  
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

**Recrute**

### UN(E) DIRECTEUR(TRICE) EN CHARGE DU CABINET ET DE LA COMMUNICATION

Emploi de collaborateur de cabinet

## Missions

Sous l'autorité du président nouvellement élu et de la première vice-présidente en charge de la communication, vos missions seront les suivantes :

- Accompagner le président et son équipe dans la définition et la mise en œuvre politique des projets et actions du mandat ;
- Assurer un travail de veille et participer, par votre réflexion et vos idées, à alimenter le président et les élus dans la réalisation de leurs objectifs politiques ;
- Être force de proposition en termes de communication et d'actions politiques ;
- Assurer un travail en réseau avec les acteurs du territoire et les parties prenantes des projets ;
- Assurer une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour l'agglomération ;
- Accompagner le président dans la préparation et le suivi des réunions, rendez-vous, évènements ;
- Être en charge du protocole pour les évènements ;
- Rédiger des notes, argumentaires, discours et tous éléments de langage nécessaires ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication ;
- Diriger le service communication de l'agglomération ;
- Organiser, coordonner et diffuser des informations relatives aux politiques publiques ;
- Coordonner les relations avec la presse et les médias ;
- Organiser, en lien avec le/la DGS, la communication de crise.

## Profil

- Formation supérieure (Bac +4/5) dans le domaine des sciences politiques, des lettres ou de la communication institutionnelle et politique ;
- Expérience préalable requise dans le domaine de la communication institutionnelle ou politique ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions publiques, notamment dans le domaine politique ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Parfaite maîtrise des outils de communication et de l'utilisation des réseaux sociaux ;
- Diplomatie, écoute, capacité à négocier et à fédérer, entregent ;
- Ouverture aux questions transfrontalières. Maîtrise de l'anglais (niveau B2) ;
- Grande disponibilité.



## Renseignements pratiques

- Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2020 ;
- Temps complet
- Conditions salariales :
  - Entre 33 000€ et 53 000€ bruts annuels (selon expérience) ;
  - Chèques déjeuner, participation prévoyance ;
  - Logement et véhicule de fonction.
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en contactant la directrice des ressources humaines, Mme Amandine Mazon ([amazeron@paysdegexagglo.fr](mailto:amazeron@paysdegexagglo.fr)).
- Lieu de travail habituel : Gex (déplacements réguliers à prévoir)
- Envoi des candidatures exclusivement par courriel à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr) **jusqu'au 20 septembre 2020.**
- Dossier de candidature à fournir :
  - CV ;
  - Lettre de candidature ;
  - Copie des diplômes de l'enseignement supérieur ;
  - Certificats de travail (expériences en lien avec le poste).