

**La CAB - Cabinet du Maire, COM - Direction de la communication et de l'information recherche :**

## **DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL (F/H)**

Cadre d'emplois : ATTACHES TERRITORIAUX

### **COM - Direction de la communication et de l'information**

#### **MISSIONS**

Rattaché(e) au cabinet du maire, vous participez à la définition et à la mise en oeuvre aux stratégies de communication et événementielle de la Ville.

Vous procédez notamment à la réalisation des actions d'informations des habitants, à l'organisation et à la promotion des manifestations et événements, au développement des relations-médias destinées à renforcer la notoriété et l'image de Caen.

#### **ACTIVITES**

- Superviser et mettre en oeuvre la stratégie de communication et événementielle ainsi que son évaluation
- Diriger et animer une équipe de 37 personnes, dont 10 rattachées directement
- Concevoir et déployer un plan de communication adapté, en veillant à la pertinence des messages, à l'adéquation des vecteurs et des supports ainsi que de la juste adéquation des ressources disponibles
- Organiser, coordonner et diffuser les informations relatives aux politiques publiques (gestion de la stratégie de communication numérique, participation et coordination de la communication et de l'événementiel sur le territoire, gestion et suivi du budget des services, réalisation du magazine de la Ville, des messages vidéo...)
- Concevoir et organiser des événements et des actions de rayonnement.

#### **PROFIL REQUIS ET COMPETENCES**

Titulaire d'un grade relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux, vous possédez une formation supérieure en communication, événementiel / administration générale.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative similaire en collectivité territoriale.

Vous disposez de bonnes connaissances en matière de communication publique et institutionnelle, en montage de projets événementiels.

Rompu(e) au mode de fonctionnement des médias, vous savez créer un réseau professionnel et diffuser des informations pertinentes.

Expérience managériale requise.

Maîtrise des outils bureautiques courants et logiciels métiers.

Doté(e) d'une solide culture générale, vous êtes disponible, créatif, diplomate.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Déplacements sur les sites et horaires variables selon l'actualité de la collectivité. Permis B obligatoire.

**Avantages collaborateurs (F/H) :** Participation complémentaire santé sous conditions – Adhésion à une garantie prévoyance maintien de salaire au choix – Titres restaurant – Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Comité des oeuvres sociales - Conciergerie – Association sportive et de loisirs.