

PROFIL DE POSTE : Chargé(e) de communication et de promotion au CCSTI de l'Ardèche

SECTEUR D'ACTIVITE : Équipements culturels et touristiques en milieu rural

La Communauté de communes Val'Eyrieux (Le Cheylard-07) recherche un ou une candidate pour assurer la fonction de chargé(e) de communication au sein du CCSTI de l'Ardèche (Centre Culturel Scientifique Technique et Industriel qui s'articule autour des trois sites de L'Arche des Métiers, de l'Ecole du vent et de Planète Mars) et qui porte une action à l'itinérance forte. La communauté de communes porte le CCSTI de l'Ardèche en direct.

Le ou la candidate rejoindra une équipe dynamique de 10 personnes dont 5 médiateurs et travaillera en binôme étroit avec la coordinatrice des événementiels. Il/ Elle sera placé(e) sous la direction du CCSTI de l'Ardèche. Le ou la chargé(e) de communication sera amené(e) à exercer potentiellement en multi sites (sur le site de l'Ecole du vent à Saint Clément et sur le site de l'Arche des Métiers au Cheylard).

L'Ecole du vent est une maison à thème située au village de Saint-Clément. Le site associe des activités complémentaires de découverte scientifique autour de l'air et du vent avec une approche poétique et sensible faisant une grande place à l'imaginaire.

L'Arche des Métiers propose de la médiation scientifique à l'image d'une mini-cité des sciences et coordonne notamment la Fête de la Science sur l'ensemble du département.

Planète Mars est un site scientifique dédié à l'astronomie. L'observatoire abrite un télescope de grande qualité et propose des stages et formations à destination du grand public.

Tous trois sont gérés en régie directe par la Communauté de communes Val'Eyrieux et une seule équipe pluridisciplinaire les anime.

MISSIONS :

- **Communication** : rédaction des communiqués et dossiers de presse pour l'ensemble des activités du CCSTI (sur les 3 sites et pour son activité à l'itinérance), rédaction d'e-mailing, rédaction de newsletters, annonces sur les réseaux sociaux. Mise à jour des sites Internet et création de sites. Développement des partenariats radios, tv, presse écrite. Rédaction de dossiers spécifiques (catalogue scolaires, seniors, etc.). Mise en page des éditions papiers (brochures des sites, affiches, flyers) ainsi que leur diffusion (tournées d'affichage, présence sur salons et manifestations). Accueil de journalistes. Interviews radios et tv. Mise à jour et créations de fichiers (presse, hébergeurs, etc.). Alimentation de bases de données. Veille et revue de presse. Rédaction de rapports de la structure (rapports d'activité, bilans). Réalisation de la signalétique pour les évènements.
- **Promotion** : gestion de développements des partenariats de billetterie (gîtes de France, clévacances, etc.), lien aux OT du secteur et de la région, achats d'espaces publicitaires pour l'ensemble des activités du CCSTI, suivi des adhésions auprès des partenaires promotionnels, participation aux salons et manifestations touristiques, implication dans les réseaux promotionnels, etc. Développement de supports innovants (vidéos, teaser, etc.)
- **Accueil sur les sites** (d'après roulement du personnel) et lors d'événementiels.
- **Assistance administrative** suivant les besoins du service.

Selon le niveau du candidat, participation à :

- **Élaboration du plan de stratégie de communication** ou application du plan rédigé par la direction.
- **Commercialisation** : mise en place d'offre et de packaging et démarchages de CE, villages vacances, scolaires, tours opérateurs.
- **Mécénat** : développement du mécénat. Rédaction de dossiers et recherches de mécènes.

CAPACITE / APTITUDES LIEES A L'EMPLOI

- Aisance rédactionnelle, très bonne maîtrise de l'orthographe
- Aisance orale
- Connaissances et savoir-faire en montage vidéo *appréciés*
- Maîtrise réseaux sociaux, in design et *photoshop*,, wordpress, ppt
- Avoir une appétence pour les sujets scientifiques ou environnementaux,
- Saisir la patte éditoriale de chaque équipement,
- Esprit pro-actif
- Grande aptitude à la polyvalence,
- Sens du service public

FORMATION / EXPERIENCE/GRADE FPT

- Formation bac + 3 en communication et/ou expérience dans ce domaine
- Equivalent Catégorie C- Fonction Publique Territoriale, grade d'adjoint administratif principal.
- Permis B et véhicule personnel indispensable.
- Formation aux premiers secours souhaitable

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Statut :

- Contrat à durée déterminée de droit public jusqu'au 31 octobre 2020. Période d'essai de 2 semaines.
- 35 heures hebdomadaires annualisées
- Horaires irréguliers, avec amplitude potentiellement variable en fonction des obligations liées à la fonction et de la saison touristique – Travail par roulement le week-end
- Travail en bureau et déplacements possibles sur les sites d'animations
- Lieu de travail : Principalement Arche des Métiers – le Cheylard et régulièrement Ecole du vent Saint-Clément.

REMUNERATION :

Salaires : la rémunération sera fonction de l'expérience et se basera sur la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe.

Tickets restaurant et régime indemnitaire de la structure.

CANDIDATURES :

Poste à pourvoir idéalement à compter du **30/03/2020**

Date limite de réception des candidatures le **15/03/2020**

Entretien avec les candidats présélectionnés le **17 mars 2020 (date fixe et non modifiable)**.

Candidatures à adresser à :

M. Le Président, Communauté de communes Val'Eyrieux
21 Avenue de Saunier, BP 55, 07160 LE CHEYLARD

Ou par mail à l'adresse suivante :

j.ternois@valeyrieux.fr

Renseignements complémentaires auprès de :

Madame Jeanne TERNOIS, DRH - 04 75 29 19 49