



## LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

### CHARGE(E) DE MISSION COMMUNICATION

#### DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

## CONTEXTE

Territoire d'Énergie Isère, regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement des bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière urbanistique et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

## MISSIONS

### Infographie et gestion des contenus :

- > Identification et analyse du besoin ;
- > Elaboration du concept qui répond à ce besoin et qui traduit le message à communiquer ;
- > Création des graphismes, illustrations et pictogrammes ;
- > Réalisation des supports de communication visuels ;
- > Contrôle de la qualité des impressions ;
- > Réalisation de prise de vue, reportage photo ;
- > Alimentation et gestion de la photothèque ;
- > Elaboration et vérification du respect de la charte graphique par l'ensemble des services.

### Rédaction des contenus :

- > Réalisation de contenus engageants, originaux et pertinents en fonction de la cible visée (élus de TE38, collectivités membres, entreprises partenaires ou journalistes) ;
- > Relecture, vérification contenus de textes produits par d'autres services.

### Communication digitale :

- > Animation du réseau social Twitter par la rédaction de posts et les visuels qui lui sont associés ;
- > Gestion et actualisation du contenu du site internet.

### Événementiel :

- > Pilotage des différents événements organisés par TE38 (salons, inaugurations ...)
- > Organisation de la participation de TE38 à différents événements (congrès des Maires)
- > Coordination des différents intervenants internes et externes
- > Suivi de la production et de la distribution des produits promotionnels
- > Petites manutentions (chargement et déchargement de véhicules, mise en place de salle, stockage de matériels.)

### MISSION SECONDAIRE :

- > Participation à la définition et à la hiérarchisation des actions, en veillant à leur cohérence et en permettant d'atteindre les objectifs fixés
- > Suivi du plan de communication
- > Définition et suivi du mode de diffusion de l'information (print, web, emailing ou newsletter)
- > Entretien des relations presses et médias (campagnes publicitaires, conférences de presse...)
- > Proposition et suivi budgétaire annuel dans un souci d'optimisation des ressources
- > Elaboration et suivi des moyens de mesure des actions de communication.

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Exigence de disponibilité liée aux événements (environ 10 réunions en soirée ou en week end).  
Permis B obligatoire.

### COMPÉTENCES

Maîtrise des logiciels de bureautique, et de création graphique (photoshop, indesign, illustrator...) et des outils web.

Techniques de graphisme

Maîtrise de la langue française, le sens du mot et de la formule ;

Gestion de projets

Maîtrise des usages protocolaires

### QUALITÉS

- Créativité et sens de l'innovation
- Communication orale et écrite ;
- Adaptabilité du vocabulaire en fonction du public visé (vulgarisation de certaines notions techniques)
- Qualités relationnelles fondées sur l'écoute, l'échange et la discrétion ;
- Rigueur dans l'organisation du travail ;
- Réactivité, disponibilité
- Adaptabilité
- Capacité à défendre ses décisions et points de vue ;
- Capacité de questionnement visant à préciser les demandes et approfondir les besoins

- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne gestion au stress

## DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 07 décembre à :

Poste à pourvoir dès janvier 2020.

Renseignements : 04 76 03 19 20

Lauren DAUCE - Responsable du service Administration Générale

Lieu de travail : 27, rue Pierre Sépard - 38000 GRENOBLE