



LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

CHARGE(E) DE MISSION COMMUNICATION

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS 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 PRINCIPALES

Sous l'autorité de la cheffe de service Administration Générale :

- **Infographie et gestion des contenus**
 - Identification et analyse du besoin ;
 - Élaboration 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 ;
 - Élaboration 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 des 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 évènements organisés par TE38 (salons, inaugurations ...)
- Organisation de la participation de TE38 à différents évènements (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 :

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Représentation du service sur le terrain en relation avec les différents acteurs
- Recensement et chiffrage des besoins des communes sur le secteur couvert
- Planification des affaires sur le secteur couvert
- Élaboration des dossiers techniques et financiers préalables aux décisions des communes
- Suivi technique, financier, réglementaire des dossiers - solde des dossiers
- Accompagnement des maîtres d'œuvre en phase conception et suivi de chantier
- Gestion des réunions de coordination
- Participation discrétionnaire aux réunions de suivi des chantiers
- Vérification des chiffrages MOe et décomptes des entreprises et des propositions de paiement afférentes
- Suivi du financement de chaque affaire et établissement des éléments relatifs aux inventaires physique et financier (recensement FACE, inventaires TE38)
- Conseil aux communes

FORMATION, COMPÉTENCES & QUALITÉS

Compétences requises

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

Techniques de graphisme

Savoir-faire

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

Gestion de projets

Maîtrise des usages protocolaires

Internet

Savoir-être

- 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

DÉLAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 04 décembre 2020 à : sjean@te38.fr

Renseignements :

Lauren DAUCE - Responsable du service Administration Générale

04 76 03 19 20

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