



TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE SON/SA

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F)

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS
Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

CONTEXTE

Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, TE38 (Territoire d'Énergie Isère) est un établissement public agissant dans le domaine de l'énergie. Il regroupe la majorité des collectivités iséroises (457 communes, 12 intercommunalités dont Grenoble Alpes Métropole et le Département) et couvre 95 % du territoire.

Pour le compte de ses membres, le syndicat réalise des travaux sur les réseaux de distribution publique d'électricité, modernise et entretient les parcs d'éclairage public et mène de nombreuses actions de transition énergétique (conseils en rénovation énergétique des bâtiments, déploiement de bornes de charge pour véhicules rechargeables, prospective énergétique, mutualisation de CEE et conseils en production d'énergies renouvelables, intégration de la biodiversité). Dans une optique de mutualisation et de péréquation, TE38 pilote ses concessions d'électricité et de gaz ainsi que des marchés groupés de fourniture d'énergie. Il propose un système d'information géographique aux adhérents, déploie le PCRS en Isère et apporte des conseils en urbanisme lié aux réseaux ainsi que des aides financières.

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

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein d'une équipe de deux chargé(e)s de communication directement rattachée à la Directrice générale adjointe, vous aurez pour objectif partagé de faire connaître et reconnaître les actions de TE38 auprès de différentes cibles identifiées. Pour cela, vous et votre collègue assumez des missions variées, dont la répartition se fera en fonction de vos profils et de vos charges de travail respectives :

Rédaction

- Rédiger des articles sur différents supports en lien avec les actions de TE38 ;
- Animer les réseaux sociaux (twitter, LinkedIn) ;
- Relire, vérifier les contenus des textes produits par d'autres services ;
- Rédiger des interviews pour différents supports ;
- Réaliser des prises de vue, reportages photos et vidéos ;

Relation avec la presse

- Centraliser les demandes des services, identifier et proposer les messages clés ;
- Concevoir et rédiger les supports presse (communiqué, dossier de presse et invitation) ;

- Elaborer et mettre à jour des fichiers de contacts médiatiques ;
- Mettre en place, suivre et animer le réseau presse ;
- Organiser et participer aux rencontres avec la presse ;
- Participer aux actions partenariales avec les médias locaux.

Communication interne

- Relayer de l'information en interne ;
- Piloter le journal interne de TE38 ;
- Organiser et animer des événements « corporate » afin de consolider les liens d'équipe ;

Répondre aux orientations en matière de communication

- Participer à la définition et à la hiérarchisation des actions en veillant à leur cohérence et en permettant d'atteindre les objectifs fixés par la direction et les élus ;
- Participer à la définition du mode de diffusion de l'information (print, web, emailing ou newsletter)
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle du plan de communication ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel alloué à la communication dans un souci d'optimisation des ressources ;
- Suivre l'exécution budgétaire ;
- Suivre les indicateurs nécessaires à la bonne évaluation des actions mises en place.

Evènementiel

- Organiser différents événements pilotés par TE38 (inaugurations locales, salon, séminaire, webinaire...)
- Coordonner différents intervenants internes et externes ;
- Participer activement à l'organisation des comités syndicaux et des comités territoriaux ;
- Organiser la participation de TE38 à différents événements (congrès des Maires ...).
- Suivre la production et de la distribution des produits promotionnels ;
- Assurer des petites manutentions (chargement et déchargement de véhicules, mise en place de salle ou de stand, stockage de matériels...)

Graphisme

- Proposer les briefs créatifs ;
- Rechercher des concepts créatifs ;
- Concevoir et créer divers supports : plaquettes, brochures, affiches, bannières, kakémonos...
- Assurer le lien avec les éventuels prestataires ;
- Contrôler la qualité des livrables ;
- Elaborer et vérifier le respect de la charte graphique par l'ensemble des services ;
- Alimenter et gérer la photothèque ;

Webdesign

- Assurer l'esthétisme du site ;
- Améliorer l'expérience utilisateur ;
- Renforcer l'ergonomie ;
- Mettre à jour les données ;

PROFIL RECHERCHE

- Formation ou expérience journalistique ;

COMPÉTENCES & QUALITÉS

Compétences :

- Maîtrise de la langue française, le sens du mot et de la formule ;
- Maîtrise des usages protocolaires et du fonctionnement des institutions publiques ;
- Maîtrise des logiciels de bureautiques, de création graphique (photoshop, indesign, illustrator...) et des outils web
- Techniques de graphisme ;
- Gestion de projet.

Qualités :

- Qualités rédactionnelles ;
- Curiosité ;
- Adaptabilité du vocabulaire en fonction du public visé (vulgarisation de certaines notions techniques) ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur dans l'organisation du travail ;
- Qualités relationnelles fondée sur l'écoute, l'échange et la discrétion ;
- Goût du travail en équipe ;
- Capacité à défendre sa vision et ses points de vue ;
- Capacité de questionnement visant à préciser les demandes et approfondir les besoins ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Gestion du stress ;
- Créativité et sens de l'innovation ;
- Confidentialité et discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

RÉMUNÉRATION

- Rémunération sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire
- Chèque-Déjeuner

Poste à plein temps (35H)

Possibilité de télétravail un jour par semaine

DÉLAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier à Sandrine JEAN - Responsable RH - sjean@te38.fr avant le 19 novembre 2021

Informations complémentaires auprès de Lauren DAUCE, Directrice Générale Adjointe, au 04.76.03.37.15

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

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.