


## FICHE DE POSTE

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	<b>DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE</b>
<b>DGA ENVIRONNEMENT, DECHETS, ENERGIE</b>	
<b>CHARGE(E) DE COMMUNICATION COLLECTE &amp; INFOGRAPHISTE</b>	
Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication ;</li> <li>Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication ;</li> <li>Participer activement à tous les projets susceptibles de comporter un volet communication liés aux compétences de la DGA Environnement Déchets Energie.</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail sur le terrain et bureau</li> <li>Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles</li> <li>Relations régulières avec le public et les partenaires</li> <li>Relations avec les agents du pôle et la direction communication</li> </ul> <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. 29 Boulevard de la Ferrage, 06400 CANNES</p>
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabore la stratégie de communication pour la DGA Environnement Déchets Energie ;</li> <li>Réalise des supports et actions de communication pour la mise en œuvre de la stratégie de communication de la DGA ;</li> <li>Assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication ;</li> <li>Collabore et échange avec l'exécutif de la</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication avec aisance et diplomatie ;</li> <li>Connaissances et intérêt pour la gestion des déchets et l'environnement ;</li> <li>Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;</li> <li>Pratique de l'informatique (Word, Excel, Power Point,...) ;</li> <li>Travail en autonomie, en équipe et dans l'urgence ;</li> </ul>

<p>DGA et la direction de la communication ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assure l'interface avec les prestataires de service (graphiste,...) pour la partie collecte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances en matière budgétaire et marchés publics ;</li> <li>Infographie.</li> </ul> <p><b><u>Savoir :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingénierie de la communication ;</li> <li>Aspects juridiques de la communication ;</li> <li>Outils et techniques de marketing territorial.</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponible, curieux et autonome avec un esprit d'initiative ;</li> <li>Discret, rigoureux avec un devoir de réserve et de confidentialité.</li> </ul>
---	---

### FORMATION ET EXPERIENCES

- Communication
- Environnement
- Informatique

### CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Diplôme (CAP ou BEP) en technique de communication
Concours	Adjoint administratif

### DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillement	EPI si besoin
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif