

Un chargé de communication des Monuments et Musées départementaux (h/f)

(cadres d'emplois de catégorie A, filière administrative ou culturelle)

pour sa Direction de la Culture, du Tourisme et des Sports – Service de la Conservation et de la Valorisation des Monuments et Musées

Missions

En votre qualité de chargé de communication des monuments et musées, vous aurez pour missions de participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction et de la décliner en termes d'actions de communication, de relations publiques et de produits de communication tout en privilégiant le développement des partenariats et des relations avec la presse.

Au titre de la participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la direction de la culture, pour les monuments départementaux, vous aurez en charge

- d'évaluer les besoins de communication de la direction,
- de participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication,
- d'adapter les supports de communication et les relations presse,

Au titre de l'organisation d'actions de communication et de relations publiques pour les monuments départementaux, vous aurez pour activités

- de conduire une campagne de communication,
- d'adapter la communication à la stratégie du projet,
- de gérer les relations publiques,

Au titre de la conception et/ou réalisation de produits de communication, vous serez amené à

- élaborer des supports de communication,
- rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc,
- concevoir/réaliser un dossier ou une revue de presse,
- animer des actions d'information,

Au titre de la participation à la gestion administrative et budgétaire, vous aurez en charge

- d'organiser et de gérer les activités matérielles et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication,
- de planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses,
- de négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents,

Au titre du développement des partenariats et des relations avec la presse, vous devrez

- entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités, etc.),
- organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires,
- gérer les demandes des journalistes et de la collectivité,

Vous devez posséder le permis B et un véhicule personnel pour effectuer des déplacements. Vous pourrez être amené à faire des horaires variables suivant les besoins du service, notamment lors de l'organisation d'évènements (week-end et soirée).

Profil / Compétences

- expérience professionnelle significative dans un site culturel et/ou touristique exigée,
- maîtrise des principes, techniques et outils de communication, de la promotion de l'action publique et de la mise en œuvre d'outils de communication, ainsi que des règles générales du droit appliquées à la communication, aux droits à l'image et aux libertés individuelles,
- une bonne connaissance des outils bureautique, collaboratif et informatique, ainsi que des logiciels, progiciels et applicatifs métiers sont demandés,
- sens de l'organisation, initiative, force de proposition, bonne culture générale et des qualités rédactionnelles sont nécessaires.

Informations

- résidence administrative : Tours,
- poste accessible aux agents titulaires du cadre d'emplois catégorie A, filière administrative ou culturelle par voie de mutation, de détachement ou inscription sur la liste d'aptitude.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière au 02.47.31.47.59

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9
ou par mail à recrute@departement-touraine.fr