



## OFFRE D'EMPLOI

### **UN CHARGE (E) DE MISSION INFORMATION/ COMMUNICATION/ DOCUMENTATION**

#### **Qu'est-ce que le GIP POLITIQUE DE LA VILLE MAORE OUVOIMOJA ?**

Conformément au cadre de référence national des centres de ressources de la Politique de la Ville, le GIP MAORE OUVOIMOJA a pour mission de faciliter et qualifier l'action des professionnels de la ville (chefs de projet, agents des services de l'État et des collectivités locales, agents d'organismes publics, élus locaux, responsables associatifs...)

Il a pour missions principales :

- **L'animation de réseaux d'acteurs** (groupes de travail, séminaires, conférences-débats, ateliers d'échanges de pratique)
- **L'accompagnement de la montée en compétences des acteurs locaux** (cycles de qualification, sessions de formation, apports méthodologique, solutions d'ingénierie : appuis sur site)
- **La capitalisation et la diffusion de la connaissance et des retours d'expériences** (centre de documentation, réseaux d'information, diffusion des bonnes pratiques...)

#### **POSITIONNEMENT ET MISSIONS DU/DE LA CHARGE(E) DE MISSION**

Sous la responsabilité de la Directrice **le/la chargé(e) de mission information/ communication/ documentation** intervient au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il ou elle a la charge de la gestion, de l'animation et du suivi du site internet, des outils de communication et de la veille informative à l'échelle national et territorial.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- **Création du site web et d'une ligne globale de communication du GIP** (en fonction des compétences, externalisation possible de certaines missions, mais suivi et lien avec les prestataires obligatoires).
- **Gestion, animation du site internet :**
  - Animation et alimentation du site web (création et mise à jour des contenus, des événements, des actualités sur le site à l'échelle local et national)
  - Optimisation du site web (développement de la notoriété, suivi de la fréquentation, optimisation de la navigation).

- **Collecte, promotion et diffusion de l'information**

- Valorisation et capitalisation des actions du territoire : suivi, mini reportage, fiches d'expériences des projets du Département (36 quartiers prioritaires de la politique de la ville). Ces travaux de capitalisation/puis diffusion peuvent être co-réalisés avec un des membres de l'équipe, ou seul, sous forme écrite, ou vidéo, photo... et/ou en lien avec un prestataire.
- Conception, suivi (avec l'équipe) et diffusion d'une lettre électronique d'information en direction de notre public
- Veille informative sur les différents sites et sources relatifs à la politique de la ville et au développement social local à l'échelle local et national.

- **Politique de communication du GIP**

- Création des supports et des outils de communication interne/externe du GIP (élaboration du contenu en lien avec l'équipe)
- Organisation des événements publics en lien avec l'équipe (séminaires, cycles de qualification, colloque...) et conception des supports de promotion/diffusion/inscription à ces événements
- Développement des contacts, des réseaux locaux et nationaux pour contribuer à la visibilité et au développement du GIP
- Gestion et suivi de la base de données acteurs avec les autres membres de l'équipe

### PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUS

- Niveau Bac +4/5 avec une spécialisation et ou des expériences significatives/confirmées dans le champ de la communication interne/externe
- Capacités relationnelles (sens du contact, écoute)
- Travail en équipe et dans la co-construction
- Maîtrise des outils et techniques de collecte, sélection et diffusion de l'information (site internet et réseaux sociaux, outils de veille, gestion documentaire), notamment PMB.
- Capacité d'organisation et du respect des délais
- Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Très bonne connaissance des outils de communication
- Autonomie dans le travail, sens des responsabilités
- Forte disponibilité
- Titulaire du Permis B

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Catégorie A, grade : attaché - agent de droit public
- Modalités de recrutement : Mise à disposition, détachement ou contrat d'un an renouvelable
- Durée de travail : 35 heures annualisées. Possibilité de travail le week-end ou en horaires décalés
- Grille de rémunération : entre 2 750 € et 2 900 € brut, à déterminer en fonction de l'expérience et de la formation du candidat
- Expérience requise : 2 ans minimum
- Poste basé à Mayotte : Combani – déplacements sur l'ensemble du Département
- Poste à pourvoir rapidement : date limite de dépôt des candidatures : 15 mars 2021

Candidature à envoyer (CV + lettre de motivation) à l'attention du Président du GIP, de préférence par courriel : [secretariat@gipmaore.yt](mailto:secretariat@gipmaore.yt). Ces documents peuvent être également adressés par voie postale à :

**GIP MAORE OUVOIMOJA,  
4 rue Georges Pompidou  
97660 DEMBENI**