

Un Chargé de communication de l'événementiel (H/F)

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la communication, le Chargé de communication de l'événementiel met en œuvre des actions de communication et coordonne les manifestations concourant à l'attractivité départementale.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Coordonner et mettre en œuvre des actions de communication

- Etablir un plan de communication en lien avec les Directions ou services concernés par un projet de communication
- Piloter des projets relatifs à la communication (identifier les besoins, collecter les informations, définir les choix techniques de mise en œuvre...)
- Animer et structurer le volet conception/rédaction de l'ensemble des outils de communication avec les services, les prestataires extérieurs et partenaires
- Rédiger des contenus pour les outils de communication institutionnelles, les événements : plaquettes, brochures, etc...
- Assurer les relations avec les prestataires et fournisseurs

2- Participer à la définition et à la mise en œuvre des événements

- Organiser la tenue des réunions de travail
- Etablir les comptes rendus
- Participer à la veille et aux recherches sollicitées par les groupes de travail
- Organiser la relation avec les experts et partenaires mobilisés

3- Coordonner l'ensemble des moyens nécessaires à la concrétisation de manifestations

- Elaborer le planning, l'actualiser et le diffuser notamment au cabinet du Président, en veillant à des relations étroites avec la Direction de la communication et de l'animation numérique, le Service achats et services et les différents services impliqués.
- Etablir un rétroplanning des tâches et des moyens
- Participer à la concrétisation des événements en proposant et mettant en œuvre des méthodes visant à assurer leurs bonnes réalisations
- Proposer et mettre en œuvre des outils visant à établir un bilan annuel des actions menées, en partenariat avec les services du Département et les partenaires impliqués

4- Contribuer à la bonne tenue des manifestations

- Superviser la mise en place et la dépose des stands et veiller au bon fonctionnement de tous les équipements
- Elaborer le planning des intervenants et assurer (si besoin) la logistique pour leur présence (transport et hôtellerie)
- Participer à l'animation du stand en collaboration avec les différents intervenants.
- Veiller au bon déroulement des protocoles.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Rôles et attributions des acteurs économiques du territoire, privés et institutionnels, Environnement général d'une collectivité territoriale et du monde de la communication, Dialogue avec les élus, l'administration et tout public (adultes, enfants, érudits, scolaires...) et personnel professionnel et bénévoles, Organisation de manifestations

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Animation ou conduite de réunions, Maîtrise des techniques et outils de communication et des outils de bureautiques, Mise en relation avec les partenaires, Bonnes qualités rédactionnelles

Attitudes professionnelles : Disponibilité, Capacité d'initiative, Qualités relationnelles, Réactivité, Travail en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 31/08/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Fanny VIGNERON,
Directrice de la communication au 06.76.98.62.90*