



© ADULM

UN(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

EN CDI

Venez nous rejoindre !

Composée d'une **équipe dynamique** de 50 collaborateurs aux profils diversifiés (architectes, urbanistes, paysagistes, sociologues, graphistes, cartographes, géomaticiens, économistes, statisticiens, ingénieurs...), l'Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole travaille dans un **cadre partenarial** et dans un **souci d'harmonisation des politiques et projets** de ses membres. Elle a pour missions de susciter, conduire, ou suivre les études et actions favorisant **le développement** et la **qualité de l'aménagement** de la **métropole lilloise transfrontalière**.

Le pôle Communication, Publications, Documentation a pour rôle de **valoriser et porter à connaissance les travaux de l'Agence** à travers ses publications, ses productions, ses démarches partenariales, ses actions, ses événements... Il est une interface directe avec les chargé(e)s d'études et les responsables. Il intervient en amont ou en aval du projet pour réaliser concrètement les supports et les diffuser efficacement aux élus, techniciens et partenaires de l'Agence. Son objectif : rendre les productions de l'Agence claires, pédagogiques et visibles.

Vos missions

Rattaché(e) à la **Direction générale**, vous serez **garant(e)** de la **visibilité et de la valorisation des productions de l'Agence** : études, synthèses, supports de communication, organisation d'événements. Le ou la chargé(e) de communication gère le budget communication et événementiel annuel et pilote la stratégie de communication de l'Agence : définition des objectifs et des cibles, mise en œuvre opérationnelle.

Stratégie de communication

- réalisation du plan de communication, coordination et suivi ;
- benchmark, veille ;
- gestion du budget communication et événementiel annuel ;
- suivi marketing des actions de communication (KPI's).

Mise en œuvre opérationnelle

- coordination de la communication interne et externe ;
- animation du site internet et des réseaux sociaux ;
- organisation des événements de l'Agence ou participation aux événements partenaires ;
- conception de supports de communication originaux (print, digital, vidéo...) ;
- création et envoi des invitations aux événements, gestion des inscriptions ;
- communication institutionnelle : diffusion, construction du discours de communication, création de supports type plaquettes, rapport d'activité, programme de travail ;
- implication dans les réseaux des agences d'urbanisme (Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme, réseau URBA 8 des agences Hauts-de-France) ;

- coordination et rédaction de la newsletter de l'Agence chaque mois : l'Aperçu ;
- coordination du Rapport d'activité annuel ;
- communication interne : organisation de toutes les manifestations et événements internes à l'Agence, animation de la vie de l'Agence ;
- accompagnement dans l'animation de réunions en interne, supports digitaux et visio-conférence ;
- encadrement possible d'un(e) stagiaire communication/événementiel ponctuel ou d'un(e) alternant(e).

Votre profil

De formation **bac +3/5 en communication** à l'université ou en école supérieure, vous justifiez d'une **expérience de minimum 2 à 3 ans** sur un poste similaire.

Vos compétences

Compétences techniques

- construction d'un plan de communication ;
- gestion budgétaire ;
- connaissances de l'univers Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Première Pro) ;
- logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- connaissances de Wordpress et de logiciels de gestion d'e-mailings type Mailjet ;
- animation de réunions, prise de parole en public ;
- appétence pour les réseaux sociaux et la ligne éditoriale adéquate ;
- esprit de synthèse, capacités rédactionnelles et orales ;
- connaissance du territoire métropolitain ;
- compréhension de l'univers des agences d'urbanisme et des politiques publiques serait un plus ;
- maîtrise du montage vidéo serait un plus.

Qualités humaines

- autonomie, esprit d'équipe, rigueur, curiosité ;
- prise d'initiatives et créativité, envie d'entreprendre ;
- pédagogie, accompagnement des équipes ;
- disponibilité.

Vos avantages

- contrat à durée indéterminée de droit privé ;
- rémunération en fonction de l'expérience, sur 13 mois ;
- tickets restaurant ;
- mutuelle, supplément familial ;
- prise en charge de l'abonnement transport Ilévia à 100% ou forfait mobilité ;
- politique de congés avantageuse ;
- poste basé à Lille, déplacements ponctuels sur le territoire de la métropole lilloise ;
- charte de télétravail.

Poste à pourvoir dès que possible



Adressez-nous votre candidature avant le 12 octobre 2023 (CV, lettre de motivation, portfolio de vos réalisations en option) sur LinkedIn ou par mail à candidature@adu-lille-metropole.org



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Laëtitia GUIRAUD, Responsable administratif et financier par mail à lguiraud@adu-lille-metropole.org ou par téléphone au 03 20 63 33 50