

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 125 000 habitants)**

**Communauté d’Agglomération de la REgion Nazairienne et de l’Estuaire**

**DGA Communication et Attractivité**

**Recrute**

**Un(e) Adjoint (e) à la DGA Communication et Attractivité**

**en charge des Evénéments, des Relations Publiques et internationales et de la Communication externe (H/F)**

*Cadre d’emploi des attachés territoriaux*

Le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire est riche de sa diversité. Vitalité et audace, patrimoines naturels remarquables, situation géographique exceptionnelle au croisement de l’Océan, de la Loire et des marais de Brière font de ce territoire un espace aux atouts variés et exceptionnels. Fort de ses propres dynamiques, adossé à des collaborations étroites avec ses partenaires, le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire développe des projets innovants et structurants dans lesquels les enjeux de communication sont majeurs. Le territoire revendique aujourd’hui sa personnalité autour d’une dynamique touristique, Saint-Nazaire renversante, et s’appuie sur son positionnement de vie urbaine et originale au bord de l’océan.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice générale adjointe, la fonction d’adjoint(e) à la direction participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques et couvre plusieurs domaines :

**Missions**

L’Adjoint·e à la Directrice générale adjointe de l’Information – Communication, Evénements et Relations publiques et internationales se voit confier la supervision hiérarchique directe des services de la Communication externe, des Relations Publiques et de l’Événementiel.

Dans ce cadre, il.elle sera plus particulièrement chargé·e des missions suivantes :

* Encadrer et assurer le suivi managérial des responsables de ces trois services (pilotage de l’activité, coordination, suivi et animation managériale).
* Organiser et animer la transversalité des dossiers en s’appuyant sur le travail mené par ces trois services et en développant notamment le travail en mode projet.
* Développer des process permettant d’assurer une fluidité de travail avec les services des deux collectivités.
* Contribuer à l’élaboration des stratégies d’attractivité, de relations publiques, de communication externe, et événementielle sur la base notamment du projet stratégique et s’assurer de la bonne mise en œuvre des plans d’actions correspondants.
* Suivre et superviser les dossiers majeurs de ces services : en garantir la ligne stratégique et éditoriale ; le suivi, tant en matière d’élaboration que d’exécution dans le respect des règles de la Commande publique.
* Garantir la bonne définition des besoins en termes de moyens et proposer des arbitrages en fonction des différents niveaux de priorités et de contraintes. Garantir l’optimisation des ressources financières, humaines et techniques.
* Assurer un suivi des ressources humaines : affectation de tâches, fiches de postes, recrutements, congés, récupérations, mesures RH personnelles comme temps partiel, télétravail...

La fonction d’adjoint(e) à la direction recouvre par ailleurs les activités suivantes :

* Assurer l’élaboration en lien avec l’ensemble des services de la DGA et du service administratif, les budgets de la direction générale et en assurer le suivi comptable : organiser le suivi des travaux de la DGA aux niveaux comptable et juridique (via des tableaux de bord).
* Assurer la suppléance de l’encadrement en cas d’absence d’un responsable de service.

**Compétences et qualités nécessaires :**

* Expérience souhaitée :
* en matière de management d’équipes et de conduite de projets transversaux et multi partenariaux.
* dans les domaines de la communication externe, relations publiques et événementiel.
* Connaissance des enjeux de la relation aux usagers et des politiques de proximité.
* Maîtrise des fondements et principes de fonctionnement de l’action publique.
* Capacité à gérer un budget et à rendre compte de la pertinence des choix financiers à court, moyen et long terme
* Écoute, diplomatie et adaptabilité pour comprendre et répondre aux problématiques posées
* Formation supérieure, bac + 3 minimum

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE**

**BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX**

**Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 25 novembre 2021**