

Intitulé du poste	Chargé-e de la documentation, de la diffusion et de la communication
Direction de rattachement, pôle/service	CAUE
Statut	Cadre
Rémunération	31-33 K€ bruts annuels
Poste à pourvoir	22 avril 2024

Présentation de l'entreprise

L'agence Loire-Atlantique développement, dans le cadre d'une approche globale et opérationnelle du territoire, mobilise ses équipes d'experts et ses savoir-faire, pour conseiller, concevoir et réaliser des projets auprès de l'ensemble des collectivités de la Loire-Atlantique et des porteurs de projets afin de répondre à leurs besoins.

LAD intervient sur les champs :

- Aménagement et Renouvellement urbain
- Construction et réhabilitation énergétique
- Ingénierie immobilière
- Biodiversité
- Energie renouvelable
- Tourisme durable
- CAUE

Loire-Atlantique développement est constituée d'une Société d'Economie Mixte (LAD – SELA), d'une Société Publique Locale (LAD – SPL) et du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de Loire-Atlantique (CAUE 44). Un Groupement d'Intérêt Economique (LAD – GIE) assure les fonctions supports mutualisées. Un groupement d'employeur (GE)

L'agence compte 140 collaborateurs répartis en 5 directions.

Missions et activités

- **Assurer l'ensemble des missions relatives aux ressources**
 - Assurer la veille informationnelle auprès des chargés de missions, en lien avec le projet stratégique et plan d'actions du CAUE
 - Former et guider les chargés de missions dans l'utilisation des outils de ressources
 - Assurer la gestion, l'administration et le développement des bases de données et portails documentaires
 - Assurer le traitement documentaire : indexation, description, analyse de documents, dossiers thématiques, bibliographies...
 - Assurer les prêts d'expositions et demandes de médiations
 - Assurer l'organisation et la gestion du centre de documentation
 - Assurer l'animation et l'accueil du public : professionnels, habitants en lien notamment avec la mission de conseil aux particuliers

- **Assurer les missions relatives à la communication et diffusion**
 - Définir la stratégie globale et de développement de la communication du CAUE, en lien avec la stratégie de communication de l'agence, en coordination avec l'équipe communication de l'agence
 - Proposer les plans d'action et média au chargé de mission pilote d'une action ou d'un événement
 - Réaliser et proposer la rédaction des supports de communication dont les articles et communiqués de presse.
 - Construire, alimenter et actualiser la base de contacts
 - Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
 - Assurer la cohérence de l'éditorialisation et la diffusion des ressources à destination : de l'équipe, du grand public, des collectivités, des partenaires et institutionnels.
 - Assurer les mises à jour de l'information diffusée sur le site internet, les réseaux sociaux, la newsletter ...
 - Diffuser l'information sur les supports numériques diversifiés et auprès du service communication de l'agence, des collectivités, des professionnels, des partenaires, des institutions, de la presse, du grand public...
 - Assurer les mises à jour de l'information diffusée sur le site internet, les réseaux sociaux, la newsletter...
 - Mettre en ligne les ressources et publications du CAUE sur le site internet

L'ensemble de ces missions sont réalisées dans le respect de la confidentialité et du cadre légal, la mise en œuvre des process établis, l'utilisation des outils de travail et de pilotage de l'Agence (logiciel, GED, OMEGA, GO7, ...).

Cadre d'exécution des missions

Vous travaillerez sous l'autorité de la Directrice du CAUE.
Vous participerez aux réunions d'équipe de votre Direction.

Mobilité géographique : Département de Loire-Atlantique et départements limitrophes

Profil

Formation/Expérience

Formation Bac +2 ou +3 en licence de documentation

Compétences

- **Compétences techniques**
 - Connaissance et intérêt pour l'aménagement, l'architecture, le paysage et l'urbanisme
 - Connaissance des CAUE, du réseau des CAUE, des partenaires
 - Maîtriser l'ensemble des techniques documentaires : rechercher et traiter les informations, les communiquer aux usagers, gérer les collections et le fonds documentaire sur tous supports
 - Appliquer le droit de l'information : droit de la propriété intellectuelle, droit de prêt, droit de copie
 - Avoir le sens de la communication sous ses différentes modalités (écriture web, communication)
 - Avoir une pratique courante des logiciels documentaires et bureautiques
 - Être capable de mettre en place et d'animer des réseaux de correspondants
 - Savoir utiliser les outils techniques de l'information et de communication, logiciels (suite Adobe, CMS, Google Analytics, réseaux sociaux)
 - Savoir utiliser l'outil commun de partage interne « Monday » pour transmettre et fluidifier l'information
 - Connaissance des moyens et leviers de communication
- **Qualités professionnelles – aptitudes professionnelles et relationnelles**
 - Travailler avec rigueur et méthode
 - Avoir le sens de l'organisation
 - Se montrer polyvalent
 - Savoir prendre des décisions
 - Être autonome et force de propositions
 - Détenir des qualités relationnelles et rédactionnelles
 - Ecouter et établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
 - Faire preuve d'esprit d'équipe et se montrer fédérateur
 - Détenir des capacités de négociation, de médiation et de gestion des conflits
 - Communiquer en public et savoir présenter un projet
 - Animer un travail de groupe / une réunion
 - Savoir gérer les situations imprévues ou irritantes
 - Faire preuve de diplomatie Respect de la confidentialité

Conditions de travail

CDD de 5 mois à temps plein

Poste basé à Nantes

Télétravail possible

Mutuelle, carte titres restaurant, forfait mobilité ou prise en charge abonnement transport à 75%, ...

Mobilité : déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire départemental. Utilisation de la flotte de véhicules mutualisés.

CV et lettre de motivation à faire parvenir à recrutement@loireatlantique-developpement.fr

Date limite de candidature : **5 avril 2024**