

Chargé-e de projets marketing territorial et mécénat

Direction générale- Délégation marketing territorial et mécénat	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Délégation marketing territorial et mécénat</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : directrice

Raison d'être du poste :

L'agent-e sera chargé-e de mettre en œuvre le plan de communication de la marque de territoire et de la stratégie de mécénat.

En équipe avec le et la chargé-e de projets dédié-e au développement et au suivi des ambassadeurs de la marque de territoire # In Seine-Saint-Denis et au mécénat, il-elle participera à l'animation et au développement de la marque de territoire et du mécénat.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer les missions de community manager des réseaux sociaux de la marque IN SSD (développement et animation). > Participer au développement des axes stratégiques de la marque par la mise en œuvre d'actions opérationnelles. > Assurer la mise en place des plans de communication de la marque et du mécénat en lien avec la direction de la communication notamment sur la partie événementielle.
	<ul style="list-style-type: none"> > Gérer le site internet (garant du contenu éditorial et des mises à jour).
	<ul style="list-style-type: none"> > Participation à l'organisation et la vie de la délégation, préparation budgétaire, reporting, veille stratégique.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir représenter la collectivité auprès des comités de pilotage ,des groupes techniques, auprès des partenaires extérieurs.
- Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation.
- Savoir travailler en équipe, et en mode projet dans une dimension transversale au service et à la direction.

• Organisationnelles

- Savoir organiser des actions et des évènements en tenant compte des contraintes et éléments extérieurs.
- Savoir constituer et animer un réseau d'échange en interne et en externe.
- Savoir manager des projets complexes et organiser la transversalité en interne et en externe.
- Savoir capitaliser sur les projets et les expériences innovantes.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire des projets et évènements pilotés.

• Techniques

- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention.
- Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur.
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision.
- Analyser les demandes et les besoins des directions comme des mécènes .
- Maîtriser les outils de communication (réseaux sociaux), mailing.
- Disposer de qualité d'expressions écrites et orales, pouvoir rédiger des brèves/ articles/ post et tweet de façon autonome.

Moyens mis à disposition : outils bureautiques, outils métiers

Niveau d'études : III à II

Diplômes requis : diplômes requis pour accéder au cadre d'emploi des attachés

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Potentiellement participation à des évènements au delà de 18H30 (1 à 2 x par mois) |

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence : PPRS/ERH1/DELEG/MARKETING/18-01

Par mail à :
erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

Monsieur le Président du Conseil départemental
de la Seine-Saint-Denis
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
Equipe RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX