**12/04/2022**

**GROUPEMENT D’EMPLOYEURS VALLEE SUD et ses sociétés adhérentes : VALLEE SUD AMENAGEMENT et VALLEE SUD DEVELOPPEMENT**

Véritable outil de pilotage et d’ingénierie, la **SPL Vallée Sud Aménagement** apporte une réponse globale aux multiples enjeux des projets d’aménagement et de construction. Elle assure la conduite des opérations d’aménagement sur l’ensemble de leurs dimensions : urbaines, architecturales, environnementales, financières, commerciales, juridiques et opérationnelles.

**La SAEML Vallée Sud Développement**, quant à elle, se donne pour objectif de doter les villes du territoire d’un commerce de proximité attractif. En complément de son activité commerciale, Vallée Sud Développement exerce deux autres activités :

* La réalisation d’opérations immobilières en co-promotion
* La constitution de réserves foncières sur des terrains définis comme stratégique par la collectivité.

Dans un contexte de fort développement des deux sociétés adhérentes au GE VALLEE SUD, nous recherchons un (ou une) :

**RESPONSABLE DE COMMUNICATION et RELATIONS PUBLIQUES (F/H)**

**Statut Cadre**

**Rattachement hiérarchique :**Placé(e) sous l’autorité directe de la directrice ou toute personne s’y substituant.

**Missions / responsabilités / activités principales :**

En interne, l’action du responsable de communication a pour but de fédérer les salariés autour du projet de la société, de contribuer à l’instauration d’une culture d‘entreprise.

En externe, sa mission vise à construire puis entretenir auprès de ses différents publics (clients existants et potentiels, partenaires professionnels et institutionnels, presse…) une image positive des sociétés, propre à l’aider à atteindre ses objectifs.

Il ou elle pilote l’ensemble des parties prenantes de la fonction communication :

·        Travaille étroitement et de façon transversale avec d’autres services de la société : services supports et services opérationnels

·        Pilote les prestataires extérieurs (agence de communication, prestataires événementiels…)

·        Assure personnellement, le cas échéant, la réalisation de tout ou partie de certains supports ou actions (textes plaquettes, affiches, lettres…)

Il ou elle accompagne l’évolution des entreprises à chaque nouvelle étape de leur vie : changement d’activité, nouveau positionnement, développement de projet…

 Il ou elle participe à l’élaboration des stratégies de communication institutionnelle et des projets.

 Le ou la responsable de la communication est également l’ambassadeur et le porte-parole de l’entreprise à l’extérieur, et, à ce titre, il ou elle peut être amené(e) à la représenter lors de conférences de presse, sur les manifestations extérieures.

***Contribution à la réussite de la stratégie de communication globale de l’entreprise de façon opérationnelle et mise en place des outils de communication***

* Identifier et valoriser le travail réalisé au sein des entités fonctionnelles de l’entreprise
* Elaborer un plan de communication annuel détaillé, précisant les objectifs à atteindre par publics cibles, présentant et planifiant les supports et actions à mettre en œuvre pour les atteindre, dont des outils de communication innovants (wiki, mobile, sites intranet, sites Internet…)
* Animer et piloter le plan de communication
* Planifier et élaborer le budget annuel de la communication pour la société et par projet.
* Mettre en place un dispositif de suivi simple et réactif du plan de communication (tableau de bord global et fiches projets)
* Participer à l’organisation ou organiser des événements tant pour la société (forum des projets urbains, SIMI, congrès des EPL…) que pour les projets (inauguration, première pierre…).
* Assurer la présence, la visibilité et la bonne image de la société sur la toile
* Gérer l’administration du site « web »
* Assurer la gestion et la production des contenus web
* Assurer en lien avec des prestataires la visibilité de la société et de ses projets : communiqué de presse, conférence de presse, dossiers de presse…
* Gérer le suivi des commandes en communication en lien avec les différents prestataires
* Organiser et gérer une revue de presse pour la société et chaque projet
* Veiller à la cohérence de l’image de l’entreprise sur l’ensemble des déclinaisons de la communication, des supports print et web ou des évènements
* Piloter les agences de communication généralistes ou spécialisées dans le cadre des évènements, notamment en rédigeant des briefs circonstanciés

***Gestion des relations publiques***

* Mettre en œuvre les campagnes de communication en externe avec les médias
* Mettre en œuvre des événements à destination de la presse et du public pour développer la notoriété de l’entreprise
* Gérer les supports de communication et superviser la réalisation des vidéos promotionnelles ainsi que le respect de la charte graphique
* Superviser l’envoi de communiqué de presse et le choix des journalistes
* Analyse les résultats des campagnes grâce à des indicateurs de performance.
* Effectuer une veille concurrentielle.

 **Profil / Formation / Expérience**

* Écoles spécialisées en communication et en relations publiques (Celsa, Efap, Iscom, Iserp/ECS…)
* Formation supérieure de type IEP ou écoles de commerce avec une spécialisation en communication
* Diplôme universitaire de niveau Bac +5 et plus (master professionnel, master spécialisé…) en communication ou dans les relations publiques
* Expérience et pratique d’environ 3 années dans un poste similaire au sein d’une structure parapublic ou d’une collectivité ayant permis de développer un vif intérêt pour la vie publique (enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et de l’environnement territorial)
* Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication, la propriété intellectuelle, l’accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles,

 **Compétences requises**

* Connaissance et intérêt des projets urbains
* Expérience et intérêt avéré dans la vie publique
* Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication, la propriété intellectuelle, l’accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
* Maîtrise des outils informatiques (pack office, in design, photoshop, illustrator)
* Bonne connaissance des outils et techniques de la communication digitale
* Capacité à analyser une situation, à identifier et résoudre les problèmes
* Capacités rédactionnelles et capacités de synthèse

**Qualités requises**

* Organisation, réactivité
* Sens de l’écoute, de l’analyse, et capacités managériales
* Dimension stratégique et grandes aptitudes relationnelles (écouter, comprendre, valoriser, diffuser)
* Disponibilité, curiosité et ouverture d’esprit, très bonne culture générale
* Vision économique de l’entreprise
* Bonne gestion du stress

Lieu de Travail : 28 rue de la Redoute - 92 260 FONTENAY-AUX-ROSES