La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) Chargé(e) de communication et événementiel (H/F)
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(L332-8°2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental de renommée mondiale. En charge du Grand Parquet, de nombreux équipements sportifs et de quelques événements annuels, l'agglomération produit une communication à destination des habitants tant sur un volet équestre, sportif, que sur l'économie, l'emploi ou la mobilité.

L'agglomération est une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant de nouveaux talents pour accompagner ses projets en communication et événementiels. Elle cherche un(e) nouveau(elle) Chargé(e) de communication et événementiel.

Vous disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales sur un poste similaire, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de la communication, l'agent sera chargé(e) des missions suivantes :

Accompagner les événements de l'agglomération et de ses services
- Identifier les besoins des services,
- Élaborer le cahier des charges des événements,
- Conseiller dans le choix des actions événementielles,
- Assurer un suivi de l'avancée du projet, être garante du respect du rétroplanning, du budget,
- Rendre compte régulièrement à la direction du service et au service demandeur,
- Contacter, suivre et contrôler des prestataires, mobiliser les ressources internes,
- Évaluer la réussite de l'événement.

Développer et animer les outils de communication du Grand Parquet
- Créer des contenus pour le web (articles, newsletter, vidéos, photos),
- Identifier et relayer les contenus pertinents lors d'événements (week-end entre autres),
- Créer des contenus pour les supports écrits,
- Administrer le site internet, mettre à jour les événements.

Développer et animer une communication autour du sport
- Accompagner les associations dans leur visibilité et celle de l'agglomération au travers de leurs évènements : prêt de matériel, récompenses,
- Accompagner le service sport sur les outils de communication à mobiliser pour les événements accueillis dans les équipements intercommunaux,
- Suivre l'actualité sportive locale et valoriser les associations et les résultats des athlètes.

Contribuer aux missions du service communication
- Suivre l'actualité de l'ensemble du service,

- Renforcer le service en période de forte activité : administration du site institutionnel et de ses réseaux sociaux, photoreportage.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Faire preuve de qualités rédactionnelles, d'esprit d'analyse et de synthèse,
- Se saisir des nouvelles technologies et logiciels utiles à l'exercice des fonctions,
- Être en capacité à mener en parallèle plusieurs projets et à les coordonner,
- Être rigoureux, organisé, autonome dans l'organisation du travail,

Savoir-être

- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve,
- Avoir un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées,
- Être adaptable et polyvalent(e).

CONNAISSANCES

- Maitrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn),
- Bonne connaissance des outils de publication assistés par ordinateur,
- La connaissance du monde sportif et équestre est un vrai plus.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac + 3 à bac + 5 dans le domaine de la communication et de l'événementiel,
- Cadres d'emplois : catégorie B - filière administrative.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et déplacements en extérieur, principalement au sein du territoire,
- Horaires variables en fonction des obligations de service et équipements,
- Travail régulier en soirée, samedi, dimanche et jours fériés,
- Permis B obligatoire.

Candidature avant le 11 juillet 2025

Prise de poste souhaitée : 1er septembre 2025

Les candidatures (CV + **lettre de motivation**) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des **prétentions salariales en net mensuel**. Les dossiers sont à adresser uniquement par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau, 80 route du port de Valvins à 77920 Samois-sur-Seine.