



Syndicat Intercommunal d'Enlèvement et de Traitement des Ordures Ménagères
ayant pour compétences la collecte et le traitement des déchets ménagers de la zone sud-est du
département des Landes (122 communes, 78 765 habitants, 79 agents) et intervenant avec une
flotte de plus de 30 véhicules

recrute par voie statutaire ou contractuel à temps complet un

Responsable Communication (H/F)

CADRE D'EMPLOI B/C

I. Description

Sous la responsabilité de la Présidente, du Directeur Général des Services (DGS), de la Directrice du Pôle Fonctionnel (DPF) et en étroite collaboration avec les autres services, l'agent a pour mission de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques, de diriger, piloter, manager et gérer le service communication-animation et les ressources y afférentes dans des conditions maîtrisées pour en assurer l'efficacité, l'efficience, la qualité, la sécurité et en limiter les nuisances environnementales.

II. Missions

Toutes les activités de ce poste doivent se faire dans le respect de la réglementation et des procédures internes et dans la plus stricte confidentialité.

L'agent a connaissance de la politique environnementale du SIETOM de Chalosse.

Il a été informé des aspects environnementaux significatifs liés à son poste de travail.

Il a été informé et/ou possède l'expérience nécessaire pour la réalisation des tâches ayant un impact sur l'environnement.

1 – Participer à la définition des orientations stratégiques

- Assister et accompagner l'Autorité territoriale, le DGS et la DPF pour la définition des orientations stratégiques, du programme pluriannuel d'investissement, l'élaboration, le suivi et l'optimisation budgétaire,
- Développer des outils d'aide à la décision,
- Accompagner et structurer les processus décisionnels,
- Identifier des besoins, manquements, risques,
- Conseiller et alerter,
- Conduire un diagnostic interne et externe et formuler des recommandations.

2 – Gestion du service

- Piloter, gérer et animer le service,
- Encadrer, piloter et évaluer les agents du service y compris par une présence terrain,
- Organiser et suivre les plannings du service,
- Gérer le temps de travail des agents du service : planning, validation de congés, remplacements, formation du personnel, heures supplémentaires, ...
- Veiller à la sécurité du personnel et au respect des consignes de sécurité,

- Définir les besoins de formation des agents du service,
- Animer des réunions avec le personnel du service,
- Établir mensuellement, trimestriellement, semestriellement et annuellement le bilan de l'activité du service en suivant des indicateurs d'activité,
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service,
- Proposer, conduire et évaluer les actions d'optimisation du service,
- Définir les besoins en matière d'achat, réaliser les cahiers des charges, analyser les différentes offres et suivre les contrats avec les différents prestataires,
- Participer aux réunions entre les différents services du SIETOM.

3 – Communication

- **3.1 – Communication interne**

- Alimenter l'écran dynamique de la structure et développer la communication interne,
- Organiser des événements à destination des agents et des élus (Noël, journée agents, ...)
- Assister les autres services de la structure dans leurs besoins de communication,
- Assister et proposer des éléments de communication aux élus des collectivités adhérentes,
- Participer à l'accueil des nouveaux agents de la structure et réaliser le dossier d'accueil,
- Participer à l'organisation des réunions institutionnelles (Bureau, Comité syndical, ...)
- Préparer et organiser la commission éco-exemplarité.

- **3.2 – Communication externe**

- Élaborer, mettre en place et évaluer des campagnes et un plan de communication,
- Concevoir et/ou réaliser des outils de communication,
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication et de sensibilisation,
- Gérer les relations avec la presse et les médias,
- Site internet et réseaux sociaux : rédiger des articles, mettre à jour l'actualité, faire un suivi de la fréquentation et publier la newsletter,
- Rédiger, concevoir et diffuser le rapport annuel,
- Préparer, organiser et évaluer les événements de la structure (portes ouvertes, inaugurations, octobre rose...),
- Communiquer auprès des partenaires extérieurs et des usagers (porte à porte, stand, ...)
- Préparer, organiser et participer aux visites du site des parties intéressées,
- Gérer la communication de crise.
- Réaliser, mettre en place et évaluer des programmes d'animation (scolaire, extrascolaire, périscolaire, ...)
- Organiser, animer et évaluer des réunions publiques ou de travail.

4 - Accueil

- Veiller au bon fonctionnement du poste d'accueil.

III. Compétences requises

1 - Connaissances

- Communication interne / externe,
- Animations scolaires, extra scolaires et diverses,

- Eléments liés à la collecte, au traitement, à la valorisation et au recyclage des déchets ménagers,
- Cadre réglementaire et statut de la Fonction publique territoriale,
- Marchés publics,
- Management,
- Outil informatique (logiciel infographie, bureautique, ...)
- Animation des réseaux sociaux
- Environnement institutionnel, environnement territorial et fonctionnement des collectivités locales, EPCI, syndicats...

2 – Savoir faire

- Encadrer,
- analyser,
- prioriser,
- décider,
- résoudre des problèmes,
- anticiper,
- impulser,
- déléguer,
- collaborer,
- fixer des objectifs,
- arbitrer,
- conduire des projets,
- travailler en équipe,
- concerter,
- rendre compte,
- rédiger,
- conseiller,
- communiquer.

3-Savoir être

- Qualités relationnelles,
- fédérateur,
- disponible,
- innovant,
- réactif,
- organisé,
- ferme,
- rigoureux,
- dynamique,
- force de proposition,
- diplomate.

IV. Rémunération

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur aux mutuelles santé et maintien de salaire + CNAS.