



Dans un cadre de croissance et d'innovation  
la métropole se structure et recrute un

**CHARGE DE COMMUNICATION (H/F) « COMA3 »**  
**« Gestion de projets graphiques et organisation événementielle »**

<http://www.metropolegrandparis.fr/>

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NoTRE et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km<sup>2</sup>, elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 5 schémas directeurs : SCoT, PCAEM, PMHH, SMAN et PPBE au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services se développent en passant en 2019 à près de 90 collaborateurs.

#### **CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR**

Au sein de la Direction de la Communication et des relations presse, sous la responsabilité de sa directrice, vous assurez la conduite des projets graphiques ainsi que la coordination des événements de la Métropole du Grand Paris.

A ce titre, vous suivez les réalisations des supports graphiques en format papier et numérique afin de valoriser les différents actions et projets de la Métropole et de ses directions.

Vous contribuez à mieux faire connaître les projets et actions des différentes directions de la Métropole en assurant la coordination des événements internes et externes, institutionnels et thématiques, des salons etc.

#### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

- **Gestion des projets graphiques**
  - Gestion de la création, la mise à jour et l'évolution des supports graphiques (rapport d'activité, lettre d'information, brochure, plaquette, encart publicitaire, affiche, programmes, bannière numérique, banderole, roll-up, etc.)
  - Conception et rédaction des supports
  - Suivi de production graphique et éditorial réalisée par nos prestataires
  - Suivi de la chaîne d'impression
  - Coordination entre les directions, les services et les partenaires
  - Suivi et respect du calendrier du projet
- **Évènementiel**
  - Coordination des événements internes et externes qu'ils soient portés par la direction de la communication ou par d'autres directions (conférence, meet-up, séminaire, salon, assemblée, signature, vœux, etc.).
  - Coordination entre les directions et les partenaires.
  - Coordination entre les prestataires et les acteurs concernés.
  - Animation des comités de pilotage
  - Gestion des aspects logistiques liés aux événements institutionnels
  - Création ou suivi des supports graphiques pour les événements.
  - Suivi du calendrier
  - Mise en œuvre d'un dispositif d'évaluation des événements

- **Marchés publics**

- Gestion des marchés publics dans les domaines du graphisme, de l'évènementiel, de la reprographie, de traduction et des objets promotionnels
- Rédaction des appels d'offres pour de nouveaux marchés ou pour des renouvellements
- Gestion du suivi budgétaire des marchés et du contact avec les prestataires

- **Objets promotionnels**

- Gestion et suivi des commandes des objets promotionnels de la métropole
- Choix des produits avec l'accord de la Directrice de la communication
- Suivi budgétaire

#### **PROFIL ET QUALITES DU CANDIDAT**

- Formation supérieure, idéalement dans le domaine de la communication, vous avez une expérience significative en communication et particulièrement en communication publique.
- Connaissance des spécificités de la communication publique
- Management et conduite de projets
- Logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, etc. ) & chaîne d'impression
- Aisance rédactionnelle, orthographe et grammaire irréprochables
- L'anglais courant est un avantage
- Savoir hiérarchiser les urgences et les demandes
- Esprit d'équipe et d'initiative,
- Autonomie, sens de l'organisation,
- Polyvalence, créativité et rigueur.

#### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto:recrutement@metropolegrandparis.fr) référence **COMA3**
- Cadre de catégorie A, filière administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

#### **ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)