



Pôle Métropolitain de l'Artois
Réinventons-nous

Maison Syndicale des Mineurs

30-32 rue Casimir Beugnet

62300 LENS

polemetropolitainartois.fr

[@PMArtois](https://twitter.com/PMArtois)

Offre de stage (stage de fin d'études ou alternance)

Chargé(e) de communication, relations presse et événementiel

Date limite de réception des candidatures : 15 janvier 2021

Mission de stage à pourvoir : dès que possible

Durée : 4 à 6 mois pour un stage ou pour une période différente dans le cas d'une alternance (en fonction des calendriers de formation)

Dossier de candidature :

- 3 documents obligatoires :
 - Une lettre de motivation
 - Un CV
 - Un travail réalisé antérieurement par le candidat, permettant d'apprécier ses compétences rédactionnelles et opérationnelles (mémoire, rapport de stage, projet d'étude, etc)
- à adresser à Monsieur le Président du Pôle Métropolitain de l'Artois, par courrier électronique à celine.doziere@pm-artois.fr

Sélection : la sélection des candidats s'effectuera **dans le courant du mois de janvier 2021**. Un exercice de mise en situation rédactionnelle et opérationnelle, à préparer à et présenter sur place, sera proposé aux candidats.

Contact : Céline Dozière, responsable administrative : celine.doziere@pm-artois.fr

Contexte :

Le Pôle Métropolitain de l'Artois (PMA) est un syndicat mixte ouvert associant le Département du Pas-de-Calais et les Communautés d'agglomération de Lens-Liévin (CALL), d'Hénin-Carvin (CAHC) et de Béthune-Buray-Artois Lys Romane (CABBALR).

Son siège social est situé à Lens (Pas-de-Calais), dans la Maison Syndicale des Mineurs, 30/32 rue Casimir Beugnet.

Il est né en 2016, dans le prolongement de la dynamique Euralens, de la volonté des agglomérations concernées, rassemblant 650.000 habitants, de s'associer pour faire valoir collectivement leurs intérêts et coordonner certaines de leurs politiques publiques, dans les domaines du développement urbain, économique, social et culturel.

Le PMA fonctionne avec 4 agents :

- Un directeur
- Une chargée de mission transition énergétique et éco-transition
- Une responsable administrative et financière
- Une gestionnaire administration, finances et commande publique

Cette équipe est placée sous la direction directe du Président du Pôle Métropolitain. Elle s'appuie par ailleurs sur les services des quatre collectivités membres et sur les outils d'ingénierie partenaires du Pôle Métropolitain, en particulier l'Association Euralens et l'Agence d'urbanisme de l'Artois.

Plus d'informations sur <http://polemetropolitainartois.fr>

Missions proposées :

Sous la responsabilité du directeur du Pôle Métropolitain, le/la stagiaire chargé(e) de communication, relations presse et événementiel assurera les missions décrites ci-après.

- **Une mission spécifiquement confiée de A à Z** : élaboration **d'une lettre mensuelle aux maires du PMA** : identification des objectifs et des cibles de communication du nouveau support, proposition d'une ligne éditoriale et des modalités de diffusion, identification et animation du réseau des contributeurs, création d'une maquette, rédaction de contenus. La périodicité mensuelle est l'objectif cible, à atteindre progressivement.
- **Des missions complémentaires** :
 - Participation à la création d'un **nouveau site internet** de présentation économique du territoire : identification des étapes, participation à la rédaction d'un cahier des charges pour mobiliser un prestataire, suivi de son travail, production et organisation de contenus
 - **Assistant community manager du PMA** : animation du site internet institutionnel (rédaction d'actualités, ajouts de photos / vidéos etc.), animation des profils twitter et Facebook du Pôle Métropolitain de l'Artois
 - Participation à la conception d'une série de **supports de communication relatifs à la promotion des métiers de l'éco-transition**
 - Participation à la création **d'une base de données de contacts** du PMA
 - Participation à la création de **divers supports de communication** (affiches, dépliants, kakémonos, etc) : conception, identification et choix de prestataires, suivi, diffusion
 - **Relations presse** : rédaction, mise en page et diffusion de communiqués de presse et de dossiers de presse. Rédaction, mise en page et diffusion d'invitations à la presse.
 - Participation à l'organisation de différents **événements** (salons, forums, comités syndicaux, inaugurations etc.)
 - **Demandes de devis** auprès de prestataires divers (graphistes, imprimeurs, webdesigner, etc.)
 - Couverture des événements (reporting, prises de vue photo et vidéo le cas échéant)
 - Participation au fonctionnement de l'équipe (réunions d'équipe, préparation des comités syndicaux et réunions extérieures...)

Gratification : oui, en application des barèmes en vigueur selon niveau de formation et statut

Profil :

- BAC + 4 dans le cadre d'un stage de fin d'études ou BAC + 5 dans le cadre d'une alternance
- Parcours universitaire ou école avec spécialisation en communication institutionnelle (Master communication à l'université, IAE, école de commerce, Institut d'études politiques...).
- Goût marqué pour les politiques publiques, le développement territorial, la transition écologique, l'aménagement du territoire.

Savoirs (acquis ou en cours d'acquisition)

- Techniques et outils de communication (événementielle, relations médias, écoute et prospective, méthodes d'élaboration de plans de communication ...)
- Appréhension du socle global de la communication (stratégies, plans, outils et moyens)
- Connaissances de la communication dans le champ des collectivités locales

Savoir-faire (acquis ou en cours d'acquisition)

- Disposer d'une bonne pratique et expérience rédactionnelle
- Maîtriser de façon opérationnelle les outils et actions de communication : communication événementielle, relations presse, méthodes d'élaboration de plans de communication...
- Maîtriser les logiciels bureautiques et métiers (Xpress, Illustrator, Photoshop, InDesign...)
- Savoir gérer le budget d'une action de communication

Savoir-être (acquis ou en cours d'acquisition)

- Bonne compréhension et reformulation des besoins
- Rigueur, curiosité, sens de l'écoute, discrétion
- Organisation
- Expression orale et écrite
- Goût pour l'échange et l'apprentissage
- Capacité à travailler en équipe projet et en réseau
- Sens de l'initiative
