

Recrutement d'un.e chargé.e de documentation et de communication

L'Agence d'Urbanisme et de Développement de Mayotte

Les collectivités de Mayotte (département de l'Océan Indien rassemblant plus de 300.000 habitants et à la forte croissance démographique) ont souhaité créer avec l'Etat et en partenariat avec les acteurs du territoire, une Agence dédiée à l'aménagement et au développement durable. Cette Agence est en activité depuis quelques mois maintenant ; elle a vocation à accompagner le Département, les intercommunalités et les communes de Mayotte dans la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques territoriales, dans la préparation de leurs documents de planification, d'organiser une observation transversale et prospective des évolutions du territoire, partagée entre les acteurs. L'AUDM est une association loi 1901. Son équipe doit monter en charge dans les prochaines années pour rassembler une douzaine de collaborateurs a minima. Le premier noyau de l'équipe comprendra entre autres aux côtés du directeur général : un.e assistant.e de direction, un.e statisticien.ne senior, un.e chargé.e de documentation et de communication senior, et un.e urbaniste senior manager.

Le poste de chargé.e de documentation et de communication senior, responsable du centre de ressources de l'AUDM

Ce poste s'inscrit dans la perspective d'une structuration pérenne de l'AUDM avec la mise en place à moyen terme d'un pôle intégrant le centre de ressources multi disciplinaires (y compris les modalités de mise à disposition, d'animation et de diffusion) dans les domaines de l'aménagement et du développement durables : planification territoriale, urbanisme réglementaire et opérationnel, mobilités et infrastructures, habitat et logement, développement économique et social, environnement, biodiversité, cycle de l'eau, transition climatique et énergétique, tourisme et loisirs, coopération. L'expertise et les activités de cette future entité auront vocation à prendre en compte toutes les productions de l'Agence et à aider à la vulgarisation et à la communication vers tout type de public.

Dans ce cadre et dans un premier temps, le/la chargé.e de documentation et de communication senior initiera toute la réflexion visant à faire émerger le centre de ressources partenarial avec les membres de l'association et d'autres parties prenantes. Il s'agit également de s'inscrire en tant que collaborateur.rice « central.e » au sein de l'Agence, car la recherche de documentation et la valorisation/diffusion des productions constituent les intrants et les extrants de tous les travaux et réflexions.

Le/la chargé.e de documentation et de communication senior agira sous l'autorité du directeur général, selon les orientations du président et des instances de gouvernance de l'agence (Assemblée générale, Conseil d'Administration, Bureau). Il/elle sera garant.e de la visibilité et de la valorisation des productions de l'Agence, et aura notamment la responsabilité de :

. Mettre en place le centre de ressources sur toutes les thématiques traitées par l'Agence (énuméré ci-avant) ; à structurer et à organiser, puis à animer :

- Identifier les partenaires pour chaque thématique et repérer/intégrer les bases documentaires publiques pour ce faire ;
- Effectuer un benchmark des centres de ressources existants ou en projet auprès d'agences d'urbanisme de la FNAU (Hexagone, DROM), et d'autres organismes locaux le cas échéant ;
- Proposer un axe digital et les étapes de développement dans une optique multimédia ;
- Mener une réflexion pour des outils de datavisualisation innovants ;
- Piloter et animer ce centre de ressources partenarial dans un second temps :
 - Gestion des collections : Participer à la définition de la politique documentaire en collaboration avec l'équipe constituée des responsables de pôle à terme et avec la direction générale, gérer et piloter les acquisitions et le catalogue informatisé,

- Gestion des moyens financiers du centre de ressources documentaires : Proposer et suivre le budget ad hoc, préparer et suivre les commandes en lien avec le futur pôle en charge de l'administration, des moyens et des finances,
- Communication vers les différents publics : Accueillir, accompagner et informer ; sensibiliser les publics à la recherche documentaire,
- Veille documentaire : Réaliser une revue de presse, des bibliographies thématiques,
- Actions de médiation : Mettre en place des actions de valorisation à partir des supports documentaires, à l'attention des différents publics ; Organiser des visites thématiques,
- Développement de réseaux documentaires : Travailler en réseau avec les partenaires institutionnels et associatifs locaux et nationaux.

. Elaboration, déploiement et suivi du plan de communication de l'agence : « se faire connaître », et « partager, faire connaître » en vulgarisant des sujets complexes, interdépendants et à fort enjeux. Mener les premières actions, entre autres la communication institutionnelle de l'Agence : charte graphique, plaquette, déclinaison avec l'identification visuelle du siège et des véhicules. Parmi les autres principales interventions figurent :

- Proposer/décliner la stratégie de communication de l'Agence : définition des objectifs et des cibles, mise en œuvre opérationnelle ;
- Proposer et suivre le budget communication/événementiel, préparer et suivre les commandes en lien avec le futur pôle en charge de l'administration, des moyens et des finances ;
- Mener des actions de benchmark et de veille dans le domaine concerné ;
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle et le suivi « marketing » des actions de communication (KPI's) ;
- Prendre en charge l'organisation des événements de l'Agence (conférences, colloques, instances, digital : webinaire, conférence en ligne, interview...) ou la participation aux événements partenaires. Organisation et préparation des relations publiques et des relations presse ;
- Piloter la conception de supports de communication originaux (print, digital, vidéo...) ;
- Assurer la création et l'envoi des invitations aux événements, gestion des inscriptions. En lien étroit et avec l'appui de la/des assistante.s de l'Agence ;
- Communication institutionnelle : prise en charge de la diffusion, de la construction du discours de communication et de la création de supports type plaquettes ;
- S'intégrer et s'impliquer dans le réseau des agences d'urbanisme (FNAU), participation au club dédié ;
- Assurer la création, la coordination et la rédaction de la newsletter de l'Agence (périodicité à définir) ; assurer la coordination du rapport d'activité annuel ;
- Communication interne : prendre en charge l'organisation de toutes les manifestations et événements internes à l'Agence, animation de la vie de l'Agence ;
- Accompagner l'animation de réunions en interne, supports digitaux et visio-conférence ;
- Encadrer un.e stagiaire en communication/événementiel ponctuel le cas échéant.

. Stratégie numérique : identifier et développer les solutions numériques pertinentes pour optimiser les activités communication de l'AUDM au sens large : site internet dédié, open data, relais réseaux sociaux ...

. S'imposer en tant que référent pour la valorisation et la communication des travaux issus de l'Agence, en lien avec les consultants et le directeur général : études, analyses, synthèses, sur divers supports ;

. Réflexion et proposition pour la mise en place et à la structuration de l'entité dédiée à la Connaissance/Community management/Communication ; contribuer activement à sa préfiguration au sein de l'Agence ;

. Développer la qualité de son expertise pluridisciplinaire en matière d'urbanisme d'aménagement et de développement, de sobriété foncière, de mobilités durables, d'adaptation climatique, de transition énergétique et écologique... ; constituer un.e référent.e-expert.e en interne, et pour les membres et partenaires sur la documentation scientifique et thématique.

- **Profil souhaité :** Diplômé.e de l'enseignement supérieur (Université ou Ecole supérieure) : De formation Bac+3 à Bac+5, spécialisé en sciences de l'information et communication, journalisme, sciences po ou encore histoire/géographie/aménagement du territoire avec spécialisation ad hoc. Votre profil est confirmé et vous disposez d'une expérience professionnelle probante sur un poste similaire.

- **Compétences requises :**

Compétences générales

- . Sens de l'intérêt général et de l'action publique en matière d'aménagement et de développement durable du territoire ;
- . Aptitudes et appétence pour l'animation et le pilotage de projets, capacités à convaincre, à l'aise avec les stratégies d'acteurs ;
- . Aptitudes et appétence pour l'accueil et l'accompagnement de différents types de publics.

Compétences techniques

- . Maîtrise de la chaîne de traitement de la documentation (supports multimédia), de sa collecte à sa valorisation ;
- . Catalogage, techniques et outils documentaires ; connaissance informatique spécialisée (logiciels métier documentation) ;
- . Connaissance des circuits de l'édition ;
- . Construction d'un plan de communication ;
- . Maîtrise des outils de communication ; en particulier des outils informatiques PAO ; connaissances de l'univers Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Première Pro) notamment ;
- . Appétence pour les actions de communication dématérialisées, pour les réseaux sociaux et la ligne éditoriale adéquate ;
- . Maîtrise des outils de bureautique : logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- . Connaissances de Wordpress et de logiciels de gestion d'e-mailings type Mailjet ;
- . Gestion et analyse budgétaire ;
- . Capacité à élaborer des outils de suivi et d'aide à la décision ;
- . Animation de réunions, prise de parole en public.

Qualités attendues

- . Très bonne aisance relationnelle avec tout type de public ;
- . Esprit d'équipe et appréciant le travail collaboratif ;
- . Sens de l'organisation et du management ;
- . Capacité à expliquer, partager ses connaissances et à vulgariser ;
- . Pédagogie, accompagnement des équipes ;
- . Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, curiosité ;
- . Polyvalence, capacité à gérer les priorités, disponibilité ;
- . Créativité, analyse, proactivité et force de proposition ;
- . Qualités rédactionnelles et de synthèse indéniables ;

▪ **Expérience requise :**

. Minimum 7 ans d'expérience dans les missions décrites, acquise en agence d'urbanisme, bureau d'études, collectivités territoriales, services de l'Etat, ou autre organisation publique/privée disposant d'un centre de ressources ... Possibilité de détachement des fonctions publiques territoriales ou d'Etat.

. Expériences diversifiées de pilotage de démarches de communication et de centre de documentation ouvert au public ;

. Bonne connaissance de certaines politiques publiques territoriales (urbanisme, habitat, mobilité, développement économique et touristique, développement durable et environnement) ;

. Une expérience outremer constituera un plus.

▪ **Modalités contractuelles :**

. Contrat de droit privé en CDI ou contrat de détachement pour les fonctionnaires suivant modalités statutaires ;

. Rémunération suivant qualifications et expérience.

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Monsieur le Directeur Général de l'AUDM avant le 30 octobre 2023, à l'adresse mél suivante : audm976@gmail.com.