

*Rejoignez une équipe dynamique et conviviale, au cœur du Val de Loire, une région attractive et touristique réputée pour sa qualité de vie.*

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le Syndicat Mixte Ouvert (SMO) Val de Loire Numérique est une structure publique qui assure le déploiement de services et d'infrastructures numériques sur les départements de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.

Le SMO pilote en particulier trois projets structurants au service de son territoire :

- une délégation de service public visant à déployer et à exploiter un réseau de fibre optique sur la zone d'initiative publique du Loir-et-Cher et de l'Indre-et-Loire (515 communes et près de 350 00 foyers ou entreprises)
- le déploiement et l'exploitation d'un vaste réseau Wifi public fédérant plus de 700 bornes Wifi réparties sur 300 sites. Il équipe des sites prestigieux comme le Château du Clos Lucé à Amboise, le Domaine de Chaumont-sur-Loire, la Forteresse royale de Chinon mais aussi bon nombre d'hébergements (campings, chambres d'hôtes, ...).

- un ambitieux projet en matière d'usages numériques : "Smart Val de Loire" dont l'objectif est de faire de notre territoire un territoire durable et connecté pour :

- Améliorer, grâce à la valorisation des données publiques, les services rendus aux habitants,
- S'inscrire dans une démarche de transition écologique, en articulation avec des ambitions de sobriété,
- Constituer un projet économique qui contribue au rayonnement du territoire,
- Porter une vision politique avec un engagement des acteurs territoriaux,
- Garantir la mobilisation et l'acceptation de l'écosystème territorial, y compris des habitants.

*Le SMO Val de Loire Numérique recrute un(e) assistant(e) de Direction afin d'assister l'équipe de Direction sur de nombreuses activités importantes : secrétariat, communication institutionnelle, relation avec les citoyens et les élus.*

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Identification du poste :**

Adjoint confirmé/ rédacteur

**Poste à pourvoir :**

à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2023

**Date limite de candidature :**

11 octobre 2023

**Date prévisionnelle entretien de recrutement :**

16 ou 18 octobre 2023

**Durée de la mission :** emploi permanent (voie statutaire ou contractuelle)

**Localisation :** Blois

**Poste à temps complet**

**Télétravail possible** (2 jours/semaine maximum)

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire dont CIA + CNAS + participation santé.**

# DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur général des Services, vous assistez l'équipe de Direction sur l'ensemble des activités de secrétariat et de communication institutionnelle du SMO.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Activités de secrétariat : gestion des agendas, des déplacements, du courrier, de la relation avec les élus et les citoyens, de la relation avec les prestataires et partenaires, ....
- Accueil physique et téléphonique
- Mise en œuvre et suivi de la communication institutionnelle : rédaction et publication de contenus sur le site web du SMO et sur les réseaux sociaux, relations presse, participation à l'élaboration des newsletters du SMO, gestion de l'espace membres réservé aux élus du SMO, participation à l'organisation d'évènements (conférences, salons, ...)

### Activités de secrétariat

Vos activités auront pour objectif principal de faciliter le travail du Directeur Général des Services et de la Directrice adjointe notamment par votre sens de l'organisation, de la préparation et de l'anticipation de leurs missions. Vous devrez :

- Optimiser et organiser la vie professionnelle de la Direction et préparer les dossiers pour les différentes missions en établissant une forte relation de confiance,
- En fonction des priorités et des échéances, organiser l'agenda, les prises de rendez-vous, réservation des ressources, organisation de réunions, préparation de manifestations et de réunions publiques, rappeler les informations importantes et transmettre les messages laissés à leur intention,
- Assister éventuellement aux réunions : prise de note et rédaction du compte-rendu,
- Organiser ses déplacements (ordres de missions et notes de frais),
- Rédiger et mise en forme de courriers, notes et documents, présentations,
- Assurer le suivi du circuit des parapheurs, en alternance avec l'assistante de l'équipe.

### Accueils physique et téléphonique

Vos activités consisteront à :

- Accueillir, renseigner et orienter les différents interlocuteurs du SMO : élus, usagers, techniciens des collectivités, prestataires, partenaires,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et apporter des réponses de premier niveau sur les projets portés par le SMO,
- Gérer le courrier : en alternance avec l'assistante de l'équipe, enregistrement journalier du courrier, archivage et distribution aux agents concernées, suivi du tableau de bord de gestion du courrier et alerte sur les délais de réponses.

### Mise en œuvre et suivi de la communication institutionnelle

Vos activités consisteront à :

- Participer à la production des éléments de communication institutionnelle (supports d'information, rapports d'activités),
- Coordonner et assurer la mise à jour des outils de communication du SMO (site internet, publications réseaux sociaux...),
- Contribuer à la réalisation et à la diffusion des lettres d'information numériques mensuelles,
- Gérer l'organisation des visites "institutionnelles" des installations et le planning des visites en relation avec le délégataire de service public, les membres de la Direction et les services en interne,
- Assurer une présence occasionnelle à des événements : inaugurations, salons professionnels autour du numérique, réunions d'échanges, forum...
- Coordonner l'ensemble des éléments relatifs à l'édition, l'impression, l'organisation d'évènements ou tous types de supports nécessaires à la communication du SMO en relation avec les agences spécialisées et les prestataires choisis,
- Relayer les informations utiles aux collectivités adhérentes et aux partenaires pour faire le relais de l'information aux services des collectivités adhérentes et aux habitants de chaque territoire.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur
- Maîtrise de la langue française et qualités rédactionnelles
- Autonomie
- Sens de l'organisation et adaptabilité
- Aptitude à rendre compte
- Discrétion
- Esprit de synthèse
- Esprit d'équipe

## CONNAISSANCES REQUISES

- Environnement bureautique "Google suite" ou équivalent
- Applications numériques : tableur (Excel, Google Sheets), traitement de texte (Word, Google doc), visio (Zoom, Google Meet)

### **Des connaissances dans les domaines suivants seront appréciées :**

- Utilisation des outils de publication Web et des réseaux sociaux.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (missions, organisation, ...)

## DIPLÔMES OU EXPÉRIENCE SOUHAITÉE :

- BAC + 2 avec une expérience d'au moins deux ans sur des missions similaires.

## CONTACT

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le SMO :

- par mail à l'adresse [rh@valdeloirenumerique.fr](mailto:rh@valdeloirenumerique.fr)
- ou par téléphone au 02 54 58 43 22

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser :

- de préférence par mail à l'adresse suivante : [rh@valdeloirenumerique.fr](mailto:rh@valdeloirenumerique.fr)
- ou par courrier : Syndicat Mixte Ouvert Val de Loire Numérique, à l'attention de Monsieur le Président, Hôtel du Département, Place de la République, 41020 BLOIS Cedex.

## TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.