

Date :
24 juin 2022

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur de la Communication

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Chargé de communication externe
--

Grade et filière	ATTACHE TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
------------------	--------------------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION COMMUNICATION			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
		Bâtiment Trémouille 23, Boulevard de la Trémouille	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tous les services du Conseil Départemental
- Le Cabinet du Président
- Les Conseillers Départementaux

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Prestataires extérieurs
- Partenaires du Conseil Départemental
- Médias

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Participe à la conception de la politique de communication externe du Conseil Départemental,
- Sous l'autorité du Directeur de la Communication, prend la responsabilité de projets de communication qu'il mène de A à Z, en réalisant les actions et supports de communication appropriés.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- 1. Conception de projets globaux en lien avec les services « demandeurs » :**
 - Expertise et conseil auprès des services
- 2. Conception et proposition de plan de communication pour ces projets :**
 - Edition
 - Edition numérique
 - Relations presse
 - Relations publiques
 - Evènementiel
 - Plan médias....
- 3. Mise en œuvre des plans de communication :**
 - mobilisation des ressources internes à la Direction (infographie, photographie, relations presse, éditions...)
 - mobilisation des ressources internes au Conseil Départemental (juridique, marchés publics, maintenance informatique...)
 - mobilisation des partenaires et prestataires.
- 4. Reporting :**
 - suivi administratif et budgétaire
 - suivi qualitatif et reporting projet

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Déplacements ponctuels – permis B obligatoire

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Analyser les besoins des services ou solliciter leurs informations afin de produire des supports en adéquation avec les objectifs de communication
Élaborer un plan de communication en fonction de la stratégie définie
Concevoir et développer des supports de communication
Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
Connaître les méthodes de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
Savoir identifier les partenaires pertinents (ceux dont la collaboration conditionne ou favorise la réalisation de la mission) en fonction du domaine traité et repérer leurs attentes
Rédiger en développant une argumentation claire, concise et de nature à emporter la conviction
Respecter les procédures d'appel d'offre et d'achat public
Organiser un événement accueillant du public
Connaître les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
Anticiper la conduite de projets/événements et mettre en œuvre les méthodes et outils nécessaires
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu