

Date :
31 mars 2023

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Chargé(e) de communication externe et institutionnelle

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

DIRECTION COMMUNICATION			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Communication externe et institutionnelle	Bâtiment Trémouille 23, Boulevard de la Trémouille	DIJON

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

- Tous les agents de la Direction communication
- Directions et services départementaux
- Cabinet du Président
- 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

- Partenaires institutionnels et privés
- Elus locaux
- Partenaires associatifs
- Agences de communication, agences web, graphistes, photographes, imprimeurs, routeurs

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Sous la responsabilité et l'animation du Responsable de la cellule Communication institutionnelle et externe, et du Directeur de la Communication, participe à la mise en place d'actions de communication externe en lien avec les enjeux stratégiques de l'institution et de ses services,
- Recense les besoins et contribue à la production d'outils de communication pour l'institution,
- Travaille plus globalement à la notoriété, à la valorisation et au rayonnement des activités du Département auprès du grand public,
- Travaille en transversalité avec les membres de la Direction de la communication, ainsi que les autres services et partenaires.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. ACTIONS DE COMMUNICATION

- Conçoit et pilote des actions de communication portées par la Direction de la Communication et répondant à des enjeux institutionnels : format, implication de parties prenantes (partenaires, élus, ...) et ressources internes, campagne de promotion, brief graphique, sourcing et gestion des prestataires externes, invitations, coordination avec le Cabinet, régie, présence le jour J, démontage, debrief.
- Participe à la réalisation d'actions de communication à l'initiative des Services : expertise et conseils auprès des services, accompagnement à la réalisation, brief graphique, sourcing et gestion des prestataires externes, régie, présence le jour J, démontage.
- Sait projeter une stratégie de communication sur l'année et saisir les opportunités afin de maximiser l'efficacité de la communication d'une thématique dont il a la responsabilité.
- Assure le suivi administratif et budgétaire de ses projets, réalise les consultations de prix auprès des prestataires externes et participe à la construction et au suivi des marchés publics relatifs à ses projets.

2. OUTILS DE COMMUNICATION

- En lien avec la cellule édition multimédia, anticipe et répond aux demandes des services dans la création ou la mise à jour de supports de communication : recueil des besoins, coordination avec le rédacteur et les graphistes, définition du planning de production, suivi d'avancement et gestion des étapes de validation, production, mise en ligne/routage.

3. PROMOTION DES ACTIONS DU DÉPARTEMENT

- En lien avec les actions de communication dont il a la responsabilité : participe à la réflexion stratégique de promotion média et hors média afin d'en renforcer la notoriété, pilote la réalisation des éléments graphiques et audios afférents et assure le respect du planning.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Possibilité d'horaires décalés en soirée en semaine et le week-end selon les besoins
- Posséder le permis B
- Diplôme de l'enseignement supérieur en communication
- Expérience significative sur une fonction similaire
- Expérience en collectivité de 3 à 5 ans (Région, Département, Métropole)
- Fort attrait pour le secteur public et les actions des collectivités
- Maîtrise du pack office, connaissance de Libre Office, la maîtrise d'Indesign/Photoshop/Illustrator est un plus

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

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Maîtriser la gestion de projets multiples : planifier, identifier et mobiliser des ressources, reporting, anticiper les attendus et identifier des leviers de réussite, assurer le suivi budgétaire, le debrief / REX