

Direction de la communication

CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal - ingénieur/ingénieur principal
CATEGORIE A Filière administrative et technique
Poste n° 3221
Quotité du poste : 100 %
Résidence administrative : CAD
Groupe de fonction régime indemnitaire : 6

Coordonnateur (trice) du pôle Projets de communication

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la communication et en collaboration étroite avec elle, le (la) coordonnateur (trice) du pôle Projets de communication anime et coordonne les activités du pôle, contribue à la définition de la stratégie de communication de la collectivité et participe à la veille juridique et au suivi budgétaire des activités du pôle. Il (elle) travaille en lien fonctionnel avec les chargés de communication et la référente des assistants territoriaux de communication. Il (elle) suit en particulier les dossiers de communication de la Direction générale adjointe Ressources.

ACTIVITÉS

Coordination du pôle

- En lien avec la directrice de la communication, organise, anime et coordonne les activités du pôle
- Garantit la continuité de service public par la mise en place d'un travail en binôme et l'organisation des présences au sein du pôle
- Apporte conseils et appui aux agents du pôle dans les activités dont ils ont la charge
- Participe aux réunions de direction de la direction de la communication
- Travaille en articulation avec les 3 autres coordonnateurs de pôle pour assurer la mise en œuvre des campagnes de communication

Développement de la stratégie de communication

- Contribue à l'élaboration et au développement de la politique de communication de la collectivité
- Évalue et analyse l'environnement de la collectivité et de ses besoins, contribue à la promotion de son identité et de son image (positionnement, objectifs, messages, axes de communication,...)
- Évalue la pertinence des plans de communication, propose et met en œuvre les ajustements nécessaires
- Rédige les plans et campagnes de communication, élabore les fiches navette (déplacements des élus, projets structurants de la collectivité, évènement,...)
- Conseille et accompagne les directions et/ou partenaires du département dans la conception et la mise en œuvre de leurs opérations de communication

Veille juridique et suivi budgétaire

- Supervise l'élaboration des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics et commandes externes de communication du pôle
- Organise le suivi budgétaire des actions de communication au sein du pôle
- Veille à l'application des normes et règles en matière de droit de la communication (droits d'auteur, droits à l'image), de communication en période pré-électorale et de sécurisation des publications.

Compétences techniques :

- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser l'environnement juridique lié à la spécificité du service
- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Avoir une bonne culture générale
- Être capable de rédiger avec aisance divers types de documents
- Connaître les nouveaux médias de communication : médias communautaires, réseaux sociaux, blogs, forums
- Connaître et respecter la chaîne graphique (format, colorimétrie,...)
- Maîtriser les logiciels de PAO
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Savoir se rendre disponible
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Être capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers
- Animer ou conduire des réunions
- Promouvoir l'image de la collectivité
- Préserver la confidentialité
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Savoir créer un climat et une relation de confiance

Compétences stratégiques :

- Savoir analyser un contexte
- Être capable de synthèse
- Être réactif
- Être force de proposition
- Mobiliser les compétences autour d'un projet
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Organiser et prioriser les actions
- Être capable de s'adapter au contexte
- Être capable d'évaluer ses actions et en rendre compte
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Communication

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (**3221**)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 25/08/2017