

**DIRESS**  
**Pôle Mobilisation des agents - Communication interne**

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur, technicien ou assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques tous grades**

**CATEGORIE B – Filière administrative, technique ou culturelle**

**Poste n°2448 – Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

**Liaison Hiérarchique :**

Pôle Mobilisation des agents-communication interne (MACI)

**Liaisons fonctionnelles :**

Directeur.rice.s des territoires :

Assistant.e.s de direction des

territoires DTFR

Directions centrales

Imprimerie

**Assistant.e de communication interne des territoires**

**MISSION :** sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Pôle MACI, participe à la mise en œuvre des actions de communication interne des directions de territoire de Longwy, Briey et du Val de Lorraine dans le cadre de la communication interne départementale. A ce titre, il.elle assiste les directions et services territoriaux, contribue à l'animation de leurs sites intranet, contribue à l'organisation d'événements internes. Au niveau départemental, il.elle prend part à la réalisation de projets de communication interne destinés à l'ensemble des agents.

**ACTIVITÉS**

**Assistance opérationnelle auprès des directions et services**

- Assiste les directions et services dans le choix des opérations de communication interne adaptées à leurs projets : ciblage des publics, définition des messages, choix des supports et modalités de communication, cohérence des messages....
- Les accompagne dans la réalisation de ces opérations.

**Contribution à l'animation d'intranet**

- Rédige des contenus, en particulier portraits d'agents, reportages de terrain, valorisation de projets d'équipes, annonce et comptes rendus d'événements internes des directions de territoires dont il assure la communication interne.
- Anime le réseau des contributeurs des intranets des directions de territoire dont il assure la communication interne.

**Réalisation de supports écrits**

- Identifie les cibles, messages, effets attendus et supports à mobiliser.
- Produit les contenus : rédaction ou rewriting ; recherche iconographique, etc.
- Réalise le suivi de la réalisation graphique et/ou technique des différents supports (print, web).
- Procède à la mise à jour de documents en PAO.
- Planifie la diffusion.

**Organisation d'événements internes**

- Assiste les directions et services dans l'organisation d'événements internes destinés à leurs agents
- Participe à l'élaboration des supports de communication.
- Participe dans la mesure du possible aux événements et assure la communication intranet, newsletter, etc.)

**Spécificités/contraintes du poste**

- Permis B valide exigé
- Déplacements nombreux à raison de 2 jours de présence physique par semaine sur les territoires et de 3 jours au CAD

Compétences techniques :

- Maîtriser les différentes techniques d'écriture de communication
- Connaître les méthodes de traitement de l'information
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)
- Maîtriser l'univers Sharepoint
- Utiliser les logiciels de PAO (Xpress, Photoshop, Frontpage,...)
- Utiliser les techniques photographiques selon divers contextes et contraintes
- Etre capable de concevoir et organiser un événement
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Connaître l'environnement juridique lié à la spécificité de l'activité.

Compétences relationnelles :

- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- Savoir faire respecter des règles
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Savoir se rendre disponible
- Savoir faire preuve de discrétion

Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre force de proposition
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre capable d'évaluer ses actions et en rendre compte
- Organiser et prioriser les actions
- Piloter un projet ou un dossier
- Etre capable de synthèse



## **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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (2448)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 29/01/2019**