

## Direction de la communication

**CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal - ingénieur/ingénieur principal**

**CATEGORIE A Filière administrative**

**Poste n° 993 - Quotité du poste : 100 %**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 6.2**

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

## Coordonnateur (trice) du pôle Image et graphisme

**MISSION :** sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la communication et en collaboration étroite avec elle, le (la) coordonnateur (trice) du pôle Image et graphisme 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 graphistes et les professionnels de l'image.

### 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

#### Animation et suivi de la création graphique

- Harmonise l'identité graphique des documents de communication des directions, services et dispositifs du Conseil départemental et garantit l'identité visuelle de la collectivité (liaison du fond et de la forme)
- Coordonne l'activité PAO (réception des demandes des directions, dispatching des demandes, suivi des réalisations)
- Veille au respect de la charte graphique et de la stratégie de communication visuelle de la collectivité

#### Collaboration avec l'imprimerie

- Transmet les demandes à l'imprimerie et en effectue le suivi
- S'assure de la concordance des plannings de la direction de la communication avec ceux de l'imprimerie
- Selon les besoins, évalue la nécessité d'un recours à un prestataire extérieur
- Contribue à la définition des supports (grammage, format, type d'impression,...)

#### Animation et suivi des activités liées à l'image

- Coordonne l'activité des professionnels de l'image (photo et vidéo, couverture des événements, fonds institutionnel,...)
- Est garant de la visibilité du département sur chaque événement où le Conseil départemental est organisateur ou partenaire (kakémonos, roll-up, banderoles et autres PLV)
- Organise la diffusion d'affichage sur les sites départementaux (affiches, banderoles,...)
- Organise la diffusion de supports vidéo dans les manifestations

#### 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
- Développer une sensibilité graphique et visuelle
- 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (993)

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

Date limite de candidature : 21/05/2019