

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION INTERNE
Spécialisé(e) digital / graphisme

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Direction : Direction Générale des Services
Service : Mission Transformation Innovation Relation Usagers
Localisation : Hôtel du Département à Valence

MISSIONS

Missions de la Mission Transformation Innovation Relation usagers :

- Impulser, piloter et soutenir la transformation, l'innovation et le développement de la relation avec les usagers.
- Accompagner les services internes vers la simplification, l'accessibilité et la proximité de l'action publique.
- Accompagner les directions vers une culture managériale commune de l'efficience et de la conduite du changement.
- Promouvoir, acculturer et valoriser les activités des services et des agents.

Missions de la Communication interne :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne.
- Concevoir des plans de communication autour de projets stratégiques ou spécifiques.
- Communiquer en interne sur le fonctionnement de la collectivité.
- Promouvoir les actions et projets du Département auprès des agents.
- Coordonner l'ensemble des événements et publications internes.

RAISON D'ETRE DU POSTE

La collectivité se transforme. La conduite du changement qui en découle implique d'embarquer tous les agents dans le projet d'administration pour qu'ils en deviennent les acteurs. Dans ce contexte, le service communication interne accompagne, favorise la circulation des informations porteuses de sens et participe à la fidélisation et au sentiment d'appartenance des agents. Pour se faire, l'équipe en place a besoin de renforcer sa compétence en pilotage de projets pour mener à bien une refonte de l'Intranet du Département, mais aussi de progresser dans l'attractivité de ses supports par une vraie compétence en graphisme. Au-delà de ces spécificités, l'équipe attend un nouveau talent pour compléter son effectif et participer à l'activité attendue d'un chargé de communication.

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes à la Mission Transformation Innovation Relation usagers :

- avec le responsable du service communication interne, à laquelle il/elle rend compte de son activité,
- avec les autres chargées de communication interne,
- avec les autres agents de la Mission : directrice, designers, consultants, assistante.

Relations internes à la Direction générale :

- avec la Directrice Générale des services,
- avec les Directeurs Généraux Adjoints,
- avec les assistantes de direction, pour échanges d'informations, gestion de plannings, organisation de réunions....,
- avec l'ensemble des agents et des cadres de la Direction générale des services, pour travail en concertation et en complémentarité.

Relations internes au Conseil départemental :

- avec la direction de la communication externe, afin de relayer auprès des agents de la collectivité les informations et ressources jugées pertinentes,
- avec les photographes et graphistes de la communication externe,
- avec l'ensemble des Directions et des services, pour diffusion de l'information, accompagnement de projets, valorisation des actions menées dans leurs domaines respectifs, etc....

Relations externes :

- avec les autres collectivités, pour échanges d'expériences et parangonnage.
- avec les partenaires, pour recueil ou diffusion d'informations.

ACTIVITES CONSTITUTIVES DU POSTE

- Piloter le projet de refonte de l'Intranet du Conseil départemental de la Drôme
- Être le référent de l'Intranet actuel et à venir au sein de l'équipe communication interne
- Concevoir les productions graphiques du service (affiche/flyer, infographie, identité graphique des événements)
- Analyser les besoins des services, assistance et conseil pour apporter les réponses adaptées en termes de communication
- Animer l'intranet (contenus, fond et forme) et un réseau de contributeurs
- Se positionner comme référent communication pour certaines directions (recueil et rédaction des sujets, préconisation de formats, conception des supports)
- Réaliser ponctuellement des vidéos
- Participer à l'animation du réseau des correspondants communication

COMPETENCES NECESSAIRES POUR OCCUPER LE POSTE

Compétences métier

- Gérer un projet web (qualifier la demande, élaborer et suivre un planning, respecter les échéances...)
- Maîtriser les logiciels de PAO (Suite Adobe)
- Maîtriser la suite Office
- Maîtriser les outils de communication et la chaîne graphique
- Savoir adapter son style rédactionnel au support (print, web, vidéo)
- Gérer les relations avec les partenaires externes (print et web: brief, suivi créa, BAT)
- Connaître les outils numériques, multimédia et vidéo
- Analyser, synthétiser, présenter, hiérarchiser des informations
- Connaître et suivre l'évolution des technologies et les tendances de communication

Compétences relationnelles

- Communiquer avec divers interlocuteurs de hiérarchies différentes (direction générale, directeurs, chefs de service, agents, élus, prestataires, etc.)
- Savoir s'intégrer facilement au sein d'une équipe

Compétences spécifiques à l'environnement de travail

- Maîtriser les règles de la commande publique
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les compétences et la localisation des services départementaux
- Connaître le fonctionnement de la fonction publique et des collectivités territoriales.

QUALITES REQUISES

Organisation et rigueur
Créativité
Curiosité
Force de proposition
Réactivité
Dynamisme
Discrétion, devoir de réserve
Diplomatie
Positivité
Esprit d'équipe

FORMATION ET EXPERIENCE

DIPLOME(S) (HABILITATION, PERMIS) REQUIS :

BAC + 5.

Permis B.

Expérience de 3 à 5 ans sur un poste de gestion de projets web (idéalement en refonte de site Intranet) avec une dimension rédactionnelle et graphique avancée.

FORMATION INITIALE PRECONISEE :

Formation aux techniques de la communication et du graphisme, maîtrise des principaux langages de communication (écrit, oral, audiovisuel, multimédia).

ou

Formation web designer avec une vraie appétence pour le rédactionnel

CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

Descriptif :

Lieu : Valence (26)

Poste à plein temps

- nombre d'agents évalués : 0

- métier en tension : oui non

- Poste ouvrant droit à NBI : oui non :

- Motif :

- Nombre de point :

Difficultés et contraintes :

Rythme de travail soutenu.

Nombreux dossiers à gérer simultanément.

Souplesse horaire et pics d'activités liés aux événements et projets.

Déplacements dans tout le département.

Formation continue notamment par rapport aux évolutions des technologies de communication.

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Par voie de mobilité interne :
oui

Par voie de recrutement statutaire ou contractuel :
oui

Grades préférentiels de la F.P.T. (cadre d'emplois, grade pertinent pour obtenir le poste) :

Poste ouvert aux agents titulaires de Catégorie A du cadre d'emplois des Attachés territoriaux, et à défaut, aux contractuels.

VALIDATION

Prénom et NOM de l'agent :

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du descriptif de mon poste.

Date :

Signature