



## FICHE DE POSTE

**DELIB.: 2018.00078-AP13.04.2018 – POSTE: PB\_02984**

**Direction/Service : DGS/ Mission Coopération régionale**  
**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé d'information, communication, évènementiel

**Fonction :** Chargé d'information, communication, évènementiel

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux, rédacteurs

**Grade :** Attaché, Attaché ppal, rédacteur, rédacteur ppal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au service animation multi-acteurs

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** En concordance avec les orientations définies dans le plan de mandature et le projet de Direction et le projet de service, le Chargé information, communication et évènementiels a pour mission de :  
Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction.  
Fournit un appui à la mise en œuvre des évènementiels

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Echange permanent avec la Directrice des Affaires européennes, les services pilotage des fonds européens, Développement international, relations extérieures, le Chargé de mission auprès de la Directrice et le Chargé de mission Paris/Bruxelles

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec la Direction de la Communication, service du Protocole, Cabinet

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relation permanente avec le Pôle Affaires européennes du SGAR, les prestataires à défini

### Activités / Tâches principales du poste :

- Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction
- Appui logistique aux évènementiels

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction**

- Mettre en place un système d'information au sein de la Direction et en assure le suivi
- Développer une stratégie et un plan de communication interne et externe annuel en concertation avec la Direction de la communication
- Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions
- Mettre en œuvre les actions définies dans le plan de communication
- Analyser les résultats des actions de communication et leur impact
- Développer les supports d'information interne et externe (calendrier des événements, newsletter, annuaire de la Coopération,...)
- Coordonner la communication relative aux divers événements en concertation avec les services
- Animer l'intranet, le site internet et réseaux sociaux du CD en lien avec la Direction de la Communication
- Faire une revue de presse permanente

#### **Appui logistique aux évènementiels**

- Etre force de proposition pour la conception des évènementiels
- Préparer et participer aux événements de la Direction
- Assurer la coordination avec les services concernés (Protocole, Cabinet, Direction de la Communication)
- Assurer l'interface avec les fournisseurs et prestataires

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, nombreux déplacements
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'évènements
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

#### **Compétences**

- BAC+2 communication, information communication
- Maîtrise des techniques de communication
- Créativité et innovation
- Capacité de négociation avec des interlocuteurs variés
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Lotus...
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale

#### **Qualités personnelles**

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur
- Maîtrise des délais
- Proactivité
- Sens relationnel fort

**\* A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*