

Un Chef de projet communication (H/F)

Sous l'autorité du Directeur, le Chef de projet Communication conçoit, coordonne et met en oeuvre des actions de communication dont des événements. Il développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il promeut les actions du Département auprès de ses différents publics.

GRADE MINIMAL : Rédacteurs

GRADE MAXIMAL : Attaché principal

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Contribuer à l'élaboration de la stratégie globale de communication du Département

- Participer à l'élaboration d'un schéma et/ou plan de communication départemental qui réponde aux objectifs stratégiques souhaités pour le Département
- Contribuer à la mise en oeuvre et la planification des actions de communication visant à valoriser le territoire départemental et promouvoir les politiques publiques départementales.
- Inscrire ces actions de communication dans une démarche de type "projet", dynamique et attractive
- Garantir une cohérence graphique, éditoriale et audiovisuel/multimédia pour l'ensemble des actions de communication initiées dans ce contexte

2- Coordonner et mettre en oeuvre des actions de communication initiées par les Directions et/ou services de la Collectivité, conformément aux objectifs stratégiques prédéfinis

- Etablir un plan de communication en lien avec les Directions ou services concernés conforme à la stratégie globale de communication souhaitée pour le Département
- Piloter des projets : identifier les besoins, collecter les informations, faire des préconisations et rédiger les briefings.
- Initier et suivre la conception des outils de communication en relation avec les services, les prestataires extérieurs et partenaires (pour tous types de médias : print, web, vidéo).
- Rédiger des contenus pour tous types de supports : plaquettes, brochures, magazines, web, etc...
- Assurer le suivi de la production des supports avec l'ensemble des prestataires

3- S'assurer du cadre juridique et du cadre budgétaire dans lesquels ces actions de communication sont réalisées

- Vérifier la fiabilité réglementaire de la commande publique
- Evaluer les besoins budgétaires pour la mise en oeuvre du plan de communication et veiller au respect des consommations de crédits
- Assurer le suivi budgétaire des projets (bon de commande, engagement, suivi paiement).

4- Participer aux réflexions collectives de la Direction, assumer l'ensemble des contraintes et des sujétions qui y sont liées

- Participer, dans un esprit de polyvalence, aux divers rendez-vous de partage d'information afin d'être en mesure de suivre et accompagner un dossier initié par l'un des collaborateurs de la Direction.
- Se mobiliser sur des actions exceptionnelles et transversales à l'ensemble de la Direction et participer à l'organisation d'opérations ponctuelles (événements, inaugurations, opérations diverses, ...)
- Garantir une continuité du service en s'informant et en informant ses collègues de l'état d'avancement des sujets et/ou dossiers initiés par la Direction
- Assurer la continuité des activités quotidiennes de la Direction (permanences téléphoniques - gestion du courrier, ...)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Environnement général d'une collectivité territoriale et monde de la communication, Mécanismes de conception d'une stratégie de communication, Techniques de communication, Communication écrite, Communication orale (bases)

Compétences professionnelles : Maîtrise des techniques et outils de communication, Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs très divers, Maîtrise de Microsoft Pack Office, Capacité à représenter la collectivité, Savoir utiliser les réseaux sociaux, Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

Attitudes professionnelles : Créativité, Curiosité, Disponibilité, Capacité d'organisation, Réactivité, Sens des relations publiques, Qualités d'animation d'un réseau

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Capacité de prise en charge de dossiers dans des domaines éclectiques, Permis B, Possibilité de travail ou de représentation les week-end et en dehors des plages horaires, Déplacements hors département possibles

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) avant le **31/05/2024** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Emmanuelle DUCHENE,
Directrice de la communication, au 03.55.25.01.42*