

Un Chargé de Communication Interne (H/F)

Sous la responsabilité du Directeur de la mission innovation, évaluation et citoyenneté, le Chargé de communication interne a vocation à mettre en place un plan stratégique de communication interne, gérer les différents outils (dont l'intranet sous SharePoint) et animer un réseau de contributeurs. Il conçoit la ligne éditoriale, rédige et diffuse des supports de communication, il contrôle et évalue les actions de communication mises en place. Enfin, il est chargé de promouvoir l'image et les valeurs du Département auprès des agents de la collectivité.

CADRE D'EMPLOI : Attachés territoriaux - ouverture au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Définir et mettre en place une stratégie pour la communication interne

- Participer à la définition de la stratégie de communication interne et à la fixation des grands axes de communication interne
- Recueillir et analyser les besoins des directions, des services et des agents en matière de communication interne
- Apporter toute proposition de nature à partager l'information, rassembler, motiver le personnel
- Conseiller la collectivité dans le choix des supports, outils ou actions de communication interne
- Extraire des indicateurs de l'outil SharePoint pour l'évaluation de la communication interne

2- Elaborer du contenu, concevoir et réaliser les supports de communication interne

- Recueillir les informations et données émanant des services, les vérifier, les hiérarchiser afin d'en assurer une diffusion conforme au plan de communication interne
- Définir des cibles, des actions de communication, proposer des choix de messages et des moyens de diffusion
- Assurer une conception adaptée, variée (print, vidéo ...) et conviviale des supports de communication, à l'aide notamment de la publication assistée par ordinateur (PAO)
- Assurer la mise à jour et l'animation de l'intranet sous SharePoint, ainsi que des différents supports de communication interne, superviser les phases de conception et de fabrication des supports
- Proposer une rédaction des différents articles ou documents de communication interne et assurer le contenu rich média de l'intranet

3- Organiser des événements internes

- Proposer, organiser et participer à l'animation de la journée d'accueil des nouveaux arrivants
- Organiser les manifestations conviviales en faveur des agents de la collectivité en lien avec les directions concernées
- Organiser et/ou participer à l'organisation de toutes manifestations, événements de la collectivité

4- Guider les services et animer le réseau des contributeurs

- Susciter, mettre en place, accompagner et dynamiser le réseau de contributeurs sur les aspects organisationnel, humain et social, pédagogique, technique et communicationnel
- Animer les réunions destinées à coordonner la diffusion des informations de communication interne
- Favoriser la production de contenus sur les outils (intranet, journal mural ...)
- Sensibiliser et former les agents de la collectivité à l'utilisation de l'intranet
- Assurer un rôle de modérateur sur les contributions des agents

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Très bonne connaissance des techniques de communication et événementiels, Mécanismes de conception d'une stratégie de communication, Méthodes de recueil et traitement de l'information, Environnement, organisation et fonctionnement des Collectivités territoriales, Organisation de manifestations

Compétences professionnelles : Maîtrise des techniques et outils de communication, Capacité à analyser des propos, Qualités rédactionnelles, Capacités d'Initiative, Maîtrise des logiciels de PAO

Attitudes professionnelles : Qualités relationnelles, Capacité d'organisation, Créativité, Rigueur, Disponibilité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

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 ou attestation de réussite au concours, ...) 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 Monsieur Frédéric ZATKA, Directeur innovation, évaluation et citoyenneté, au 03.29.45.78.25