

## 1 Directeur de la Communication (H/F)

Rattaché à la Direction générale des services, le Directeur de la Communication élabore une stratégie globale de communication des territoires du Département. Il en supervise la mise en œuvre, coordonne et évalue les politiques publiques dans les domaines de la communication.

**CADRE D'EMPLOI :** Attachés Territoriaux/Administrateur Territoriaux

**RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE :** Bar le Duc

### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **1- Définir la stratégie globale de communication du Département en lien avec l'exécutif et le Cabinet sous l'autorité de la Direction Générale**

- Identifier les enjeux de communication pour le Département
- Proposer les objectifs stratégiques de communication en fonction des enjeux pour la collectivité
- Evaluer la stratégie de communication, les actions mises en œuvre, et proposer les évolutions nécessaires
- Elaborer et organiser la communication en situation d'urgence et/ou de crise
- Participer à la valorisation du territoire départemental et la promotion des politiques publiques départementales au moyen d'une action de communication dynamique et attractive
- Assurer, dans la Direction, une méthode de relations presse en lien avec le cabinet et les satellites, tant en local qu'en national.

#### **2- Piloter en transversalité, l'action de communication départementale, afin de garantir une cohérence institutionnelle**

- Inscrire l'action départementale en matière de communication dans un objectif d'amélioration continue et de modernisation du service public en mettant l'usager au centre des projets
- Impulser une approche transverse de la Communication par un travail concerté avec l'ensemble des directions et acteurs départementaux
- Garantir la cohérence des informations diffusées, en adéquation avec les objectifs politiques visés et les publics ciblés
- Inscrire l'action de la direction dans une approche participative et transverse de conception et de mise en œuvre des outils d'information et de communication
- Assurer et garantir le lien administration/cabinet dans les domaines du protocole, de l'organisation d'événements institutionnels
- Avoir une vue particulière sur la culture qui est un vecteur de communication tant intra qu'en extra territoire.

#### **3- Garantir une mise en œuvre qualitative et efficiente des actions de communication du Département**

- Définir et mettre en œuvre un plan de communication, répondant aux objectifs stratégiques de la collectivité
- Accompagner et conseiller les Directions et Services départementaux dans l'expression de leurs besoins, la valorisation et la promotion de leurs projets,
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports de communication (presse, web...etc)
- Assurer une communication digitale sur des supports numériques et les réseaux sociaux
- Développer et assurer une veille sur les ressources, outils et supports de communication.
- Développer, coordonner et animer les partenariats (médias, acteurs de territoire ...)
- Garantir la tenue d'évènement et/ou organiser les ressources nécessaires à la mise en œuvre d'évènements et/ou projets stratégiques,

#### **4- Assurer les fonctions ressources : management, financier et juridique de la direction garantissant une organisation fiable et réactive**

- Encadrer, animer et assurer la gestion des ressources humaines de l'équipe en lien avec la Direction des Ressources humaines (recrutement, évaluation des compétences, recensement des besoins de formation)
- Organiser, suivre et évaluer l'activité des secteurs d'activités
- Accompagner, conseiller les agents dans leurs pratiques professionnelles et la définition de leurs objectifs de fonctionnement (conduite de projets, évaluation, plan de formation...)
- Préparer et exécuter le budget en lien avec la Direction des Finances
- Assurer la veille juridique de sa direction

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

**Connaissances professionnelles :** Mécanismes de conception d'une stratégie de Communication, Médias, Agences et chaîne graphique, Méthodes de recueil et traitement de l'information, Organisation et fonctionnement du Département, Finances publiques : Gestion budgétaire et comptable des collectivités, Maîtrise des aspects juridiques appréciés pour la gestion des Marchés publics

**Compétences professionnelles :** Anticiper les évolutions et proposer des initiatives innovantes, Management des équipes, Capacité à intégrer et anticiper les évolutions techniques, Maîtrise de l'outil informatique et du fonctionnement des systèmes d'information, Qualités rédactionnelles

**Attitudes professionnelles :** Curiosité, Qualités relationnelles, Réactivité, Travailler en équipe

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES :** Permis B, Déplacements fréquents dans et en dehors du département

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Poste ouvrant droit à 25 points de NBI. 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) **avant le 16/07/2025**, 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 M. Cédric MACRON, Directeur général des services, au 03.29.45.77.00