

Un Chef de projet communication (H/F)

Rattaché à la Direction de la Communication, le Chef de projet Communication conçoit, coordonne et met en œuvre 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.

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

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 œuvre et la planification des actions de communication visant à valoriser le territoire départemental et promouvoir les politiques publiques départementales, en tenant compte des contraintes et impératifs calendaires de la Collectivité
- 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 œuvre 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 relatifs à la communication (identifier les besoins, collecter les informations, définir les choix stratégiques et techniques de mise en œuvre etc.)
- Animer et structurer le volet rédactionnel de l'ensemble des outils de communication avec les services, les prestataires extérieurs et partenaires
- Rédiger les contenus pour le magazine, les outils de communication institutionnelles, les événements : plaquettes, brochures, éditoriaux etc...
- Assurer les relations avec les prestataires et fournisseurs

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
- Évaluer les besoins budgétaires pour la mise en œuvre du plan de communication et veiller au respect des consommations de crédits
- S'assurer, auprès de l'assistant administratif et budgétaire, de l'engagement des dépenses
- S'assurer du service fait de la prestation

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 du service 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, Organisation, compétences, fonctionnement, environnement financier et juridique des collectivités territoriales, Mécanismes de conception d'une stratégie de communication écrite, Bases de la communication orale

Compétences professionnelles : Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs très divers, Capacité à représenter la collectivité et à travailler dans l'urgence, Maîtrise des techniques et outils de communication

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

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Possibilité de travail ou de représentation les week-ends et en dehors des plages horaires.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153 € dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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 02/06/2026**, 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 Fanny VIGNERON,
Directrice de la communication au 03.29.45.77.55