

## Chef·fe du bureau des projets

<b>Pôle ressources et stratégies transversales – Direction de la communication</b>	
<b>Classification</b>	<p><b>Éléments administratifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filière : administrative ;</li> <li>▪ Catégorie et cadre d'emploi : Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</li> <li>▪ Fonction d'encadrement : Oui</li> <li>▪ Prime + NBI : Non / Non</li> <li>▪ Quotité de travail : 100%.</li> </ul> <p><b>Lieu de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu d'affectation : Bobigny</li> </ul> <p><b>A noter</b></p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pôle : ressources et stratégies transversales</li> <li>▪ Direction : Communication</li> <li>▪ Bureau : Projets</li> <li>▪ Composition de l'équipe : 9A</li> </ul>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supérieur·e hiérarchique direct·e : Directeur·trice de la communication</li> </ul>
<b>Raison d'être du poste</b>	<p>La cheffe du bureau encadre une équipe de chef·fe.s de projets et assure ainsi une cohérence des productions. À ce titre, il / elle participe à la mise en œuvre et à l'animation des projets de communication du Département.</p>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition de la stratégie de communication du Conseil départemental</li> <li>▪ Accompagner et encadrer les chef·fe.s de projets : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dans l'élaboration de la stratégie de communication du Département</li> <li>. Dans la construction des plans de communication, et leur mise en œuvre.</li> </ul> </li> <li>▪ Superviser l'analyse et évaluation des actions menées en termes d'impact et de coût</li> <li>▪ Assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus</li> <li>▪ Animer une équipe</li> </ul>
<b>Compétences souhaitées sur le poste</b>	<p><b>Compétences relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir organiser et structurer un contenu en l'adaptant au support et public visé</li> <li>▪ Savoir analyser les besoins des services et apporter des réponses adaptées en termes de communication</li> <li>▪ Savoir coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel</li> <li>▪ Savoir proposer des plans d'action</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir suivre les différentes étapes de la fabrication</li> </ul> <p><b>Compétences organisationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir travailler en ingénierie de projet</li> <li>▪ Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier</li> <li>▪ Savoir conduire l'évaluation d'un projet</li> </ul> <p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les techniques de communication et de la chaîne de fabrication</li> <li>▪ Connaître les normes et techniques de communication, d'information et d'édition</li> <li>▪ Savoir utiliser les outils bureautiques standards et les applications et logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention</li> </ul>
--	---

**Moyens mis à disposition** : Outils bureautiques ; Suite de création graphique Adobe

**Niveau d'études** : Niveau 1

**Diplômes requis** : Master 2

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques (ponctuellement)

Logement de fonction

Permis de conduire obligatoire

Vaccins obligatoires

Déplacements province et étranger

Port d'une tenue de travail obligatoire

Astreintes

Autre caractéristique :

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.*