

POSTE / FONCTION

DIRECTEUR·ICE DE LA DELEGATION A LA COMMUNICATION INTERNE

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources humaines et modernisation

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Délégation à la Communication Interne

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés et administrateurs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

IMMEUBLE PULSE - SAINT-DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Rattachée à la Direction générale adjointe Ressources humaines et modernisation, la Délégation à la communication interne est une équipe dédiée à la conduite des projets internes de communication. Elle travaille en étroite collaboration avec la Direction de la communication. Le·la directeur·ice encadre une équipe composée de quatre agent·e·s chargé·e·s des projets d'animation et des nouveaux supports.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Piloter la communication interne du Département afin d'améliorer la circulation de l'information, de rapprocher la communication des métiers et des réalités de terrain, et de renforcer le sentiment d'appartenance. Développer des formats adaptés aux agent·e·s et à l'encadrement, en lien avec la marque employeur « Bifurquez ».

MISSIONS PRINCIPALES

- Conseiller la Direction générale sur la circulation de l'information relative aux grands projets, aux actualités immédiates, à la gestion de crise et au sentiment d'appartenance.
- Définir les cibles, les modalités d'association et les remontées d'information vers la Direction générale et les directions.
- Proposer les messages, supports, moyens de diffusion, rythmes et formats adaptés, en complémentarité avec les canaux institutionnels existants.
- Établir l'éditorialisation et la priorisation avec la Direction générale, la Direction de la communication et les fonctions support.
- Identifier les sujets au contact quotidien de la Direction générale et des services, puis proposer les supports et modalités adaptés.
- Assurer le suivi des diffusions régulières et la présence sur les sites déconcentrés.
- Suivre la production des supports et identités visuelles par la Direction de la communication.
- Organiser des événements internes ciblés et des temps de partage d'information à destination des agent·e·s.
- Encadrer, organiser et animer une équipe de quatre agent·e·s.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Formation supérieure de niveau Bac +5 en communication, sciences de l'information

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale
- Travailler en autonomie
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- S'exprimer clairement et prendre la parole en public

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Programmer et planifier la réalisation d'un projet ou d'une action
- Organiser des actions et des événements en tenant compte des contraintes extérieures
- Constituer et animer un réseau d'échanges interne et externe
- Capitaliser sur les projets et les expériences innovantes et créatives

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître les enjeux de la collectivité
- Maîtriser les problématiques et enjeux de la communication interne
- Disposer d'excellentes qualités d'expression écrite et orale
- Rédiger de manière autonome des brèves, articles, publications et contenus numériques

Tous nos postes sont handi-accessibles. 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :	P4201	NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :	1	EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :	A8-1
NBI :	25 points (titulaires)	RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :	15O - DELEG. COMMUNICATION INTERNE		