

## Chargé de communication H/F

<b>Filière</b>	<b>Administrative</b>
<b>Grade</b>	Rédacteur à rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Nature de l'emploi</b>	Permanent

### PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le service communication, **un/une chargé(e) de communication.**

**Mission principale :** En binôme avec l'autre chargé(e) de communication, vous participez à la création et l'application des différents axes de la stratégie de communication interne et externe de l'établissement

Vous contribuez à la création et à la mise en œuvre des projets, outils, supports de communication interne et externe, ainsi qu'à la création et/ou de manifestations, notamment protocolaires. Vous assurez l'assistance et l'appui technique à la gestion technique, administrative et budgétaire du service

**Composition du service :** le service communication est composé de 3 personnes. Il a pour missions de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication. Il organise des actions de promotion du service et entretient des réseaux professionnels d'informations.

**Positionnement de l'agent dans l'organigramme :** placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du service communication

**Lieu du service :** État-Major du SDIS à Fontaine

### MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

#### Missions principales

#### Conception et/ou réalisation de produits de communication interne et externe

- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne et externe
- Réaliser des supports, contenus et communications, et veiller à leur actualisation (journal interne, site Intranet...),
- Rédiger, mettre en forme et préparer les supports de communication, en assurer la qualité et la cohérence des formes et du contenu,
- Collecter les informations, les sélectionner, les hiérarchiser pour créer des supports de communication interne (rapport d'activité, bilans, ...),
- Rédiger des éléments de langage, des discours, brèves, articles ...

#### Administration et animation digitale

- Gérer et alimenter les comptes officiels du SDIS sur les réseaux sociaux selon la ligne éditoriale validée par la direction générale (reportage photo, réalisation de vidéo)
- Mettre à jour les sites internet et intranet du SDIS
- Apporter une réponse aux sollicitations formulées sur les réseaux sociaux

#### Participation à la création et mise en œuvre des événements et cérémonies protocolaires du SDIS

- Organiser et participer aux réunions préparatoires
- Rédiger des projets de déroulés, des discours et des éléments de langage
- En lien avec les groupements territoriaux, valider les lieux de cérémonies, et finaliser la rédaction du déroulé de cérémonie
- Anticiper les besoins en équipement et matériels nécessaires pour le bon déroulement de l'événement (avec les interlocuteurs concernés) et pour pouvoir assurer par la suite une communication sur l'évènement

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer et gérer les invitations</li> <li>• Participer à certaines cérémonies afin de réaliser une communication post cérémonie (prise de vues, rédaction d'articles, de brèves pour la communication digitale, etc...)</li> <li>• En lien avec le GRH, traiter les signes de reconnaissance</li> </ul> <p><b>Gestion administrative et financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'organisation des réunions du service (encadrement, chefs de casernes...) : recherche de lieux, réservation prestation de traiteur, envoi et gestion des invitations.</li> <li>• Organiser et gérer les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication pris en charge</li> <li>• Contrôler les engagements de dépenses</li> <li>• Mettre en œuvre la procédure de marché public le cas échéant</li> </ul>
<b>Profil</b>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics</li> <li>• Connaissance de l'environnement et du fonctionnement du SDIS</li> <li>• Connaissances des techniques et outils de communication interne</li> <li>• Connaissances des règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles</li> <li>• Connaissance des règles protocolaires</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir l'information</li> <li>• Utiliser les outils de communication interne</li> <li>• Réaliser de la création graphique</li> <li>• Organiser un événement</li> <li>• Gérer son temps et les priorités</li> <li>• Faire preuve de polyvalence</li> <li>• Travailler en réseau</li> <li>• Faire respecter les chartes éditoriales, graphique et typographique</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'analyse et force de proposition,</li> <li>• Adaptabilité et autonomie</li> <li>• Capacité d'écoute, disponibilité</li> <li>• Avoir le sens du travail en équipe</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Créativité, curiosité, ouverture d'esprit</li> <li>• Organisation, rigueur et réactivité</li> <li>• Sens du service public</li> </ul>
<b>Formations / Diplômes requis</b>	Diplôme en communication
<b>Date limite d'envoi des candidatures</b>	19/12/2024
<b>Poste à pourvoir à compter du :</b>	01/02/2025