Chargé de communication H/F

Filière	Administrative
Grade	Rédacteur à rédacteur principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	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'événement

	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer et gérer les invitations • Participer à certaines cérémonies afin de réaliser une communication post cérémonie (prise de vues, rédaction d'articles, de brèves pour la communication digitale, etc...) • En lien avec le GRH, traiter les signes de reconnaissance <p>Gestion administrative et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation des réunions du service (encadrement, chefs de casernes...) : recherche de lieux, réservation prestation de traiteur, envoi et gestion des invitations. • Organiser et gérer les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication pris en charge • Contrôler les engagements de dépenses • Mettre en œuvre la procédure de marché public le cas échéant
Profil	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics • Connaissance de l'environnement et du fonctionnement du SDIS • Connaissances des techniques et outils de communication interne • Connaissances des règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles • Connaissance des règles protocolaires <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir l'information • Utiliser les outils de communication interne • Réaliser de la création graphique • Organiser un événement • Gérer son temps et les priorités • Faire preuve de polyvalence • Travailler en réseau • Faire respecter les chartes éditoriales, graphique et typographique <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'analyse et force de proposition, • Adaptabilité et autonomie • Capacité d'écoute, disponibilité • Avoir le sens du travail en équipe • Bon relationnel • Créativité, curiosité, ouverture d'esprit • Organisation, rigueur et réactivité • Sens du service public
Formations / Diplômes requis	Diplôme en communication
Date limite d'envoi des candidatures	04/05/2025
Poste à pourvoir à compter du :	01/06/2025