

Identification du poste	
Intitulé du poste	Responsable du Service Communication et des relations presse (H/F)
Direction	Direction du Cabinet
Service	Service Communication et relations presse
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay
Type d'emploi	Permanant

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
Grade	Attaché Attaché principal
Métier	Responsable de la communication et des relations presse
Groupe de fonctions	A3a
Sujétions spéciales	Non
NBI (titulaire uniquement)	25 points (n°11) Encadrement d'un service administratif requérant une technicité
Temps de travail	Complet

CONTEXTE

Le service communication pilote la stratégie globale de communication externe et interne à partir des orientations départementales définies développant ainsi l'attractivité, le rayonnement et l'e-réputation du Département.

Rattaché à la Directrice de Cabinet et en lien fonctionnel avec le Directeur Général des Services, le Responsable du Service Communication et des relations presse a pour missions de :

- Participer à la définition de la stratégie de communication externe multicanale des projets et des événements portés par la collectivité et ses satellites
- Piloter la déclinaison opérationnelle de la stratégie de communication définie dans le cadre d'un plan de communication annuel et assurer son évaluation régulière
- Promouvoir et valoriser l'action du Département dans l'ensemble de ses missions et des services publics qu'il déploie
- Garantir le respect de la ligne éditoriale des publications et supports, sur le site internet et les réseaux sociaux
- Identifier les tendances d'évolution et les innovations en matière de communication permettant de réinterroger les pratiques de communication de la collectivité
- Participer à la définition de la stratégie de communication interne multicanale et superviser l'élaboration de l'ensemble des supports de communication interne (journal, lettre numérique et site intranet) et des différents temps forts de la collectivité (matinée des nouveaux agents, fête du personnel, ...)

- Manager et fédérer l'équipe de collaborateurs (6 agents) en impulsant un management participatif de responsabilité et une dynamique de projets.
- Réalise les entretiens professionnels annuels, valide les congés et frais de déplacements...
- Proposer des événements et contribuer à l'organisation et la promotion des grands événements ou séquences médiatiques portées par la collectivité en coordination avec les services et les satellites.
- Proposer un plan de communication trimestriel dédié à la Présidente et en assurer le suivi.
- Gérer les relations presse de l'ensemble de la collectivité (élus et institution). Être l'interface avec les médias et les journalistes.
- Accompagner la Présidente et les élus sur le terrain lors des événements majeurs et les séquences presse.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- Piloter et coordonner l'écosystème départemental de la communication à 360° (site internet, magazine, réseaux sociaux, affichage, relations médias...)
- Définir une stratégie de communication externe des actions de la collectivité pour la rendre plus visible et lisible pour l'utilisateur et les partenaires.
- En lien avec la DRH, développer des outils de communication interne
- Piloter et contrôler le budget de la direction et des marchés liés à la communication
- Apporter conseils et propositions aux élus et aux services de la collectivité en matière de communication et de relation aux médias
- Evaluer les actions de communication interne et externe
- Construire des événementiels pour les temps forts et grands chantiers de la collectivité
- Gérer les relations presse en s'assurant de faire le lien avec les services et/ou les élus départementaux – suivre la revue de presse.
- Proposer et mettre en œuvre un plan de communication dédié à la Présidente
- Accompagner sur le terrain lors des déplacements pour assurer le relais de communication

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac + 5 en communication et/ou journalisme

Formation et qualifications nécessaires :

Vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire idéalement acquise dans le secteur public et connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que leurs enjeux.

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques de communication
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des langages de la communication écrite, orale, graphique, multimédia
- Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication
- Maîtrise des outils numériques, des médias et du marketing territorial
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Responsable
- Rigoureux
- Autonome
- Impliqué
- Sens de l'organisation

Personnelles :

- Grand sens du service public
- Disponibilité, polyvalence
- Discrétion
- Diplomatie
- Bonne tenue
- Adaptabilité, flexibilité

Relationnelles :

- Capacité à fédérer les acteurs et développer les réseaux de partenaires
- Capacité à être force de proposition, d'innovation et de créativité

Managériales :

- Aptitude au management et au travail en équipe
- Conduite de projets

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Directrice de Cabinet

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

Nombre de personnes encadrées : 6

Relations fonctionnelles :

- Toutes les directions de la collectivité
- Présidente et élus
- Partenaires extérieurs

AUTONOMIE

Haute

RESPONSABILITES DU POSTE

- Être autonome et capacité de réagir rapidement dans les situations de crise.
- Présence sur le terrain aux côtés des élus.

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps complet
- Forfait cadre
- Télétravail possible (20 jours par an)

Territoire d'exercice : Déplacements sur l'ensemble du département et au niveau national

Autres : Astreintes sur les réseaux sociaux et relations presse (soir et week-end)