

**Direction de la
Communication**

ASSISTANT DE COMMUNICATION INTERNE

Numéro de poste : VD/3

Direction : Direction de la
Communication

Service : Communication
territoriale et institutionnelle

Localisation : Epinal

Filière : Administrative,
Animation, Technique

Catégorie : C/B

Cadre d'emplois : Adjoint
Administratif/d'animation ou
technique/ Rédacteur/
Animateur/ Technicien

Grades possibles :

◆ **Minimal :** Adjoint
administratif /
d'animation ou
technique

◆ **Maximal :** Rédacteur
principal de 1^{ère}
classe/ animateur
principal de 1^{ère} classe
ou technicien
principal de 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

Nombre de points attribués : ____

MISSION

Relayer la stratégie de la Collectivité auprès des agents, accompagner le changement et promouvoir en interne l'image et les valeurs de la Collectivité.

ACTIVITES

◆ **Activités principales :**

- Décliner en interne le plan de communication global en lien avec le directeur de la communication.
 - Définir les cibles des actions de communication
 - Co-construire les messages
 - Moderniser les outils et les canaux de diffusion
 - Planifier, en fonction de la stratégie et des ressources, les phases de conception et de fabrication des différents supports
- Proposer la tenue d'évènements permettant de décliner le projet de l'entreprise
- Etablir une veille sur les réalisations et les pratiques mises en œuvre au sein d'autres Collectivités
- Evaluer les actions mises en place

◆ **Activités spécifiques :**

- Rencontrer régulièrement les directions et les agents
- Elaborer le kit d'accueil des nouveaux arrivants
- Animer le contenu du site intranet
- Réaliser des interviews auprès des différentes catégories de personnel, faire des reportages thématiques, afin de valoriser les métiers et les réalisations internes.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

◆ **Titre :** Communication

◆ **Niveau :** Bac et/ou Bac + 2

◆ **Expériences antérieures :** Expérience de 2 ou 3 ans dans un poste d'assistante de communication interne ou externe dans le secteur public ou privé

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX				
	SAVOIR		1	2	3	4	
<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	♦	Connaissance du fonctionnement de la Collectivité, du statut et des métiers de la fonction publique territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Connaissance des procédures administratives et comptables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Connaissance des techniques de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Connaissance des techniques rédactionnelles et journalistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Connaissance des différents procédés de fabrication Print	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Connaissance des techniques journalistes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SAVOIR FAIRE			1	2	3	4
	♦	Conduire, coordonner et planifier un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Entretenir des réseaux relationnels multiples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Gérer administrativement les dossiers relevant de la communication interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	♦	Savoir fédérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SAVOIR ETRE						
			<p>Goût et sens du contact Ecoute, diplomatie et adaptabilité Créativité et capacité d'innovation Dynamisme et enthousiasme Capacité d'organisation et sens des priorités Précision, sens du service et du résultat</p>				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

♣ **Quotité : 100 %**

♣ **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

♣ **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

♣ **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

♣ **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

Nom : Lilian MARCHAL

☎ : 03.29.29.00.53

✉ : l@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : VOIRIN Catherine

☎ : 03.29.38.53.04

✉ : cvoirin@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Vendredi 17 novembre 2017