



## IDENTIFICATION DE POSTE

**Direction/Service :** Direction des Affaires européennes et de la Coopération régionale

**Mission ou orientation de la direction :** Pilotage de l'ensemble des actions dans le domaine des affaires européennes et de la coopération régionale

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé Information, Communication, évènementiels

**Fonction :** Chargé de la mise en œuvre de l'information, communication et évènementiels

**Cadre d'emplois :** Rédacteur

**Grade :** Catégorie B

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la Cheffe de Service Gestion administrative et financière

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :**

En concordance avec les orientations définies dans le Plan de mandature et le projet de Direction et le projet de Service, le Chargé Information, Communication et évènementiels a pour mission de :

- Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction
- Fournir un appui à la mise en œuvre des évènementiels

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Relation permanente avec la Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale, les Services Pilotage des fonds européens, Développement international, Relations extérieures, le Chargé de mission auprès de la Directrice et le Chargé de mission Paris/Bruxelles

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Relation permanente avec la Direction de la Communication, Service du Protocole, Cabinet

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relation permanente avec le Pole Affaires européennes du SGAR, les prestataires, à définir

### MISSIONS ET ACTIVITES RATTACHEES

**Elaborer et mettre en œuvre l'information et la communication de la Direction**

Mettre en place un système d'information au sein de la Direction et en assurer le suivi  
Développer une stratégie et un plan de communication interne et externe annuel en concertation avec la Direction de la Communication

Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions

Mettre en œuvre les actions définies dans le plan de communication  
Analyser les résultats des actions de communication et leur impact  
Développer les supports d'information interne et externe (calendrier des évènements, newsletter, annuaire de la Coopération,...)  
Coordonner la communication relative aux divers évènements en concertation avec les Services  
Animer l'intranet, le site internet et réseaux sociaux du CD en lien avec la Direction de la Communication  
Faire une revue de presse permanente

### **Appui logistique aux évènementiels**

Etre force de proposition pour la conception des évènementiels  
Préparer et participer aux évènements de la Direction  
Assurer la coordination avec les services concernés (Protocole, Cabinet, Direction de la Communication, ...)  
Assurer l'interface avec les fournisseurs et prestataires.

## **PROFIL ET QUALITES PERSONNELLES RECHERCHES**

### **Compétences**

- Bac+2 Communication; Information Communication
- Maîtrise des techniques de communication
- Créativité et innovation
- Capacité de négociation avec des interlocuteurs variés
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Lotus...
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Capacité d'analyse et de synthèse écrite et orale

### **Qualités personnelles**

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur
- Maîtrise des délais
- Proactivité
- Sens relationnel fort

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.*

## **Les particularités/contraintes du poste :**

- Déplacements dans Mayotte
- Disponibilité hors horaire traditionnel de travail

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*