

Mamoudzou, le 23 JUIL. 2019

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir : - Chef du service communication et Informatique

- Chef de service Événementiel et Artistique

Direction / Service : Office Culturel Départemental

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de postes

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 16 août 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne.

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr)

Le Président du Conseil Départemental



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE  
OFFICE CULTUREL DÉPARTEMENTAL  
8 rue de l'hôpital - BP 101  
97600 MAMOUDZOU



## FICHE DE POSTE

**Direction/Service :** Office Culturel Départemental

**Mission ou orientation de la direction :** Missions de l'Office Culturel Départemental

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef du service communication et Informatique

**Fonction :** Chef du service communication et Informatique

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade :** Attaché, Attaché principal - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Directeur de l'OCD

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il/Elle assure la communication interne et externe à l'Office Culturel Départemental (OCD). Le chargé des relations publiques a pour missions de renforcer l'image de marque de l'Office Culturel Départemental et de la promouvoir auprès des partenaires ou clients en collaborant avec les médias afin de la rendre attractive et positive.

Il/Elle est l'articulation entre le monde de l'entreprise ou collectivité et ses différents interlocuteurs à l'extérieur

Il/Elle aura en charge la définition et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'OCD

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Echanges et coordinations constantes avec l'ensemble des services de l'OCD
- Echanges éventuels avec les élus lors des déplacements
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services de l'OCD pour la mise en place des actions

#### A l'intérieur de la structure :

- Relations avec l'ensemble des services et surtout la direction de la communication
- Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges fréquents avec la Presse, les prestataires de services (graphiste imprimeurs, et communication)
- Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux
- Contact réguliers avec les artistes, les compagnies, les producteurs de spectacles, le tissu associatif, les personnels intermittents et les intervenants techniques sur les spectacles, les fournisseurs, les entreprises, les experts et les professionnels chargés de la sécurité des

#### Missions et activités principales du poste :

- Contribuer à l'élaborer une stratégie de promotion et de communication de l'OCD
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre un plan et des actions de communication
- *Organiser, gérer et évaluer une campagne de communication*
- *Participer à l'élaboration des besoins en communications de l'OCD*
- Définir et renforcer l'image de l'OCD et de la culture mahoraise
- Animer et piloter une équipe qui mettra en place les moyens de communication
- *Elaborer des supports de communication*
- Assurer les relations presse pour l'OCD
- Développement des relations avec la Presse et les Médias
- *Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc, en collaboration avec la direction*
- *Concevoir, réaliser des dossiers de presse*
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques
- *Organiser la veille médias et en analyser les contenus*
- *Gérer les demandes des journalistes et de l'OCD*
- Animer les communautés sur les réseaux sociaux (notamment facebook et twitter) et mettre en place une communication virale
- *Entretenir des réseaux de relationnels multiple*
- Participer à des événements (salons, conférences, ...) pour y faire la promotion de l'OCD et du Département
- Elaborer des contenus numériques dédiés, notamment une bande-annonce présentant les différents événements de l'OCD
- Piloter le site web, son architecture globale et son évolution ; gérer le contenu et en particulier les pages dédiées aux événements et actualités organisés par l'OCD ou en partenariat
- Organiser et piloter la mise en œuvre d'événements de communication autour des événements organisés par l'OCD
- Elaborer un kit de communication générique permettant aux membres du CA de l'OCD et élus de promouvoir l'OCD

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

#### Compétences pratiques requises :

##### **Les compétences mises en œuvre, compétences et connaissances indispensables**

- Maîtrise des techniques de communication en ligne
- Maîtrise des outils et des pratiques numériques d'information et de collaboration
- Excellente culture des réseaux sociaux
- Maîtrise des outils de bureautique
- Aisance rédactionnelle (qualité d'écriture et de synthèse, excellente orthographe)
- Excellente maîtrise de l'anglais

##### **Compétences et connaissances souhaitables**

- Capacité à concevoir et à réaliser de courtes vidéos pour le web : bande-annonce, interview, témoignage, retour d'expérience, vidéo événementielle, etc.
- Connaissance du secteur de l'événementiel et de la culture

##### **Compétences comportementales**

- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Créativité
- Dynamisme

- Capacité à être force de proposition
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation

#### Les particularités/contraintes du poste :

- Horaires décalées avec une grande proportion de travail du soir, week-end et jour férié
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services
- Travail en bureau et sur les lieux des manifestations
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Pic d'activités liées aux manifestations de grande envergure de l'Agenda culturel de l'OCD (FATMA, FMU, FM, Conférence, etc.)
- Tenues vestimentaires correctes (pour l'image de l'institution)

#### **Savoirs socioprofessionnels**

- Posséder une bonne culture générale
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (essentiel pour promouvoir l'image de marque)
- Connaître et maîtriser le monde des médias.
- Posséder une capacité à convaincre et à séduire
- Avoir une grande aisance relationnelle et une bonne éloquence
- Savoir s'adapter à chaque nouveau client
- Faire preuve de réactivité, de dynamisme et d'ouverture d'esprit.
- Avoir un sens de la rigueur et de l'organisation pour optimiser ses capacités

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

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