



FICHE DE POSTE n°

Direction : Direction de la Communication

Adresse : 32 bd Dupleix 29000 Quimper

Résidence administrative : Quimper

Fiche de poste complétée par la directrice de la communication

date : 14/06/2022

Métier : Responsable du pilotage et de la coordination des actions de communication

Emploi repère : II-3 Manager intermédiaire chef de service

Dénomination du poste : Responsable du pilotage et de la coordination des actions de communication

Encadrant de direction

Encadrant de service

Encadrant de proximité

Grade (s) concerné (s) : Attaché, attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal, cat A toutes filières ou à défaut contractuel

Filière (s) concernée (s) : toute filière

Contexte du poste :

La Direction de la communication, pilote la politique de communication du Département, organise la publication des outils, appuie les directions dans la diffusion des informations sur les politiques publiques.

Ses principales missions sont de :

- **Faire connaître le Département, ses missions, ses Politiques Publiques et leurs résultats** aux Finistériens via les outils de communication externe (presse, site internet, réseaux sociaux, journal externe...)
- **Définir et piloter une communication interne et externe cohérente** intégrant tous les champs de la communication et répondant aux orientations de la stratégie de communication et des orientations de l'Exécutif.
- **Coordonner au sein de la direction de la Communication** l'ensemble des projets de communication des autres directions et services du Département, en assurant la répartition des projets au sein de l'équipe, de la définition du besoin jusqu'à la diffusion, en s'assurant du respect des plannings, de la répartition de la charge de travail et de la cohérence des propositions apportées avec les attentes des usagers.
- **En soutien de la Directrice, manager une partie de l'équipe** tant d'un point de vue fonctionnel et organisationnel, en assurant le relais et le partage d'informations clés et stratégiques ainsi que les priorités pour le service.

La direction de la communication est dirigée par une directrice. Le poste proposé sera positionné comme véritable soutien technique et organisationnel à la directrice.

Missions	Activités
Apporter un appui au management et à l'organisation des services de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Appui au directeur dans l'organisation du travail des équipes, la répartition des portefeuilles de dossiers et des actions de communication à conduire • Appui au directeur dans les interfaces avec les directions • Appui au directeur dans les interfaces avec le Cabinet et les élus
Elaborer et assurer le suivi de l'ensemble des supports de communication du département (on line et off-line)	<ul style="list-style-type: none"> • Etre force de proposition pour développer la communication sur des supports nouveaux ou disruptifs, afin de toucher de façon efficace un plus large public. • Construction des nouveaux outils de communication • Pilotage et suivi direct de dossiers de communication stratégiques en lien avec la direction
Contribuer à la mise en œuvre de la politique de communication de la collectivité :	<ul style="list-style-type: none"> • Appui au directeur dans la proposition d'une stratégie globale de communication interne et externe • Rédaction de textes, éditos • Appui aux directions dans le repérage des actions de communication à conduire et le cadrage de la stratégie de communication du Conseil départemental

Évolution possible : L'ensemble des missions décrites évoluera sensiblement dans les prochains mois au gré des transformations internes de la direction de la communication et des avancées du projet politique.

COMPÉTENCES

- Formation initiale supérieure en lettres, histoire, droit, communication, sciences politiques etc et bonne culture générale ;
- Expérience de 5 à 10 ans en responsabilité de communication, acquise en agence ou entreprise, et donnant une vision globale, **à la fois opérationnelle et stratégique** du métier ;
- Une approche ou appétence marketing serait un plus appréciable (faire entrer dans les réflexions la notion d'attentes des finistériens, la démarche « usagers ») ;
- Aptitudes managériales avérées et capacité à conduire le changement en favorisant le dialogue ;
- Bonne connaissance des techniques, outils et méthodes de communication interne et externe, et aisance particulière dans la communication digitale ;
- Aisance rédactionnelle et orale ; style synthétique et direct ; capacité à rester dans le concret ;
- Capacité à faire preuve de créativité et d'originalité dans l'approche ;
- Aptitudes managériales avérées dans le pilotage des projets et dans la capacité à conduire le changement en favorisant le dialogue ;
- Appétence à l'intérêt général et aux politiques publiques même si l'expérience en collectivité n'est pas un pré-requis ;
- Approche pragmatique, capacité à expérimenter, et dimension empirique ;
- Rapidité dans l'exécution.

- Habileté relationnelle, diplomatie et fermeté ;
- Leadership et capacité à fédérer sur des projets ;
- Bonne gestion des priorités, méthodique et organisé ;
- Sens du service public ;
- Disponibilité personnelle liée à la fonction ;
- Habitude du reporting.

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Directrice Communication

Nombre total de personnes à encadrer : 8 à 9 collaborateurs	Cat A	Cat B :	Cat C :
---	-------	---------	---------

NBI Non Oui Rubrique: _____
 Nombre de points : _____

Relations professionnelles

Internes à la direction	Externes à la direction	Externes au Conseil départemental du Finistère
Tous les collaborateurs de la DIRCOM	L'ensemble des Directions, le Cabinet et les élus	Les partenaires

Conditions d'exercice

Rythmes de travail	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> taux : _____
Environnement du poste de travail	Situation : RDC <input type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/>
Exigences liées au poste de travail	Déplacements : Locaux <input checked="" type="checkbox"/> régionaux <input type="checkbox"/> nationaux <input type="checkbox"/> internationaux <input type="checkbox"/>
Moyens matériels	Equipement informatique, ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/> <u>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</u> Permis B : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>