



Un(e) conseiller(ère) en charge de la communication

Référence métier : collaborateur de cabinet

Date de prise de fonction souhaitée : dans les meilleurs délais

Date limite de dépôt de candidature : 25/05/2018

Service concerné : Cabinet du Président

Positionnement dans le service : sous l'autorité du directeur de cabinet

Lieu d'affectation :

Hôtel du Département

40 rue Carnot

51000 – CHALONS EN CHAMPAGNE

Missions du Service :

Le Cabinet assiste le président dans sa mission politique. Il assure ainsi la liaison entre l'autorité territoriale, l'administration et les interlocuteurs externes. Le Cabinet conseille le Président à partir de sa connaissance de l'environnement territorial et des analyses effectuées par les services de la collectivité. Il gère l'agenda et les représentations et assure le suivi des affaires politiques. Il réalise une veille institutionnelle et juridique.

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : /

Filière : /

Grade : collaborateur de cabinet

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet (horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public - Rythme de travail avec pics d'activité liés à l'organisation d'événements (soirée, week-end et jours fériés de façon occasionnelle) - Travail en bureau - Déplacements à prévoir

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ Concevoir et réaliser la (les) newsletter(s),
- ✓ Rédiger discours, éditoriaux, tribunes, etc.
- ✓ Couvrir les événements et les différentes manifestations de la vie du Département,
- ✓ Proposer des sujets ou des reportages,
- ✓ Participer à l'élaboration du sommaire du magazine départemental en lien avec la l'équipe chargée de sa réalisation,
- ✓ Participer aux comités et conférences de rédaction,
- ✓ Recueillir, analyser et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité,
- ✓ Rédiger des articles et des contenus informatifs pour l'ensemble des supports écrits et multimédia publiés par le Département : magazine, brochures, site internet et intranet, réseaux sociaux, etc., en sélectionnant les angles adéquats,
- ✓ Conduire des interviews et des reportages,
- ✓ Assurer le Secrétariat de rédaction et la relecture orthographique et typographique des différents supports avant impression
- ✓ Réaliser des prises de vues photographiques

PROFIL DU POSTE

Savoirs : Connaissances des principaux langages de communication - Bonne culture générale et politique - Techniques de recueil de l'information - Techniques rédactionnelles et codes typographiques - Orthographe impeccable - Connaissance de la chaîne graphique - Bonne connaissance de l'environnement territorial - Bonne connaissance de l'environnement local.

Savoir-faire : Grande aisance rédactionnelle et relationnelle - Esprit d'analyse et de synthèse - polyvalence

Savoir-être : Disponibilité - Curiosité et ouverture d'esprit - Sens et goût du contact - Rigueur et organisation - diplomatie - Réactivité - Sens du travail en équipe - Discrétion

Diplôme requis : IEP, école de journalisme, études universitaires littéraires, sciences politiques, juridiques (bac +4/5)

Expérience significative (2 à 3 ans) dans un poste similaire, si possible au sein d'une collectivité territoriale.

Permis B **exigé**

✉ **Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :**

Département de la Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs
2 bis rue de Jessaint
CS 30454
51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

Ou à :

Monsieur Amaury DUQUESNE, Directeur de cabinet
amaury.duquesne@marne.fr

☞ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr*