

Assistant de communication (H/F)

Référence : 1118-21982

Catégorie B

Filière administrative

Identification du poste

DGA : Cabinet du Président

Direction : Direction de la communication

Service : Pôle Editions

Résidence administrative : Maison du département de la Manche

Lien hiérarchique : Chef de pôle Editions

Cadre d'emploi ou grade : Rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur

Statut : Fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Date de prise de fonction : 1er janvier 2019

Missions/Activités

Mission 1 : organiser et accompagner les actions de communication dans le cadre des plans et de la stratégie de communication

Activité 1 : Proposition de plan d'actions et rétro-planning

Activité 2 : gérer et évaluer les actions de communication et proposer d'éventuelles mesures correctives

Mission 2 : Conseiller les services départementaux et des acteurs du territoire pour la réalisation des supports print et déclinaisons digitales en lien avec le pôle web, et plus globalement, sur le choix des actions de communication

Activité 1 : force de proposition de visuels, messages Activité 2 : élaboration des briefs (créations graphiques) et recommandations, suivi des maquetages et relecture

Activité 3 : relation avec les différents prestataires (graphistes, régies pub, imprimeurs...)

Mission 3 : Travailler en transversalité avec les services départementaux et tous les pôles de la direction

Activité 1 : suivi des projets sur le plan technique et budgétaire dans le cadre d'une enveloppe allouée

Activité 2 : Coordination des supports print de la collectivité (hors magazines départementaux)

Activité 3 : suivi des marchés publics (conception, impression)

Profil et compétences requises

Compétences :

- Formation supérieure aux métiers de la communication
- Expérience dans le domaine de la communication publique et dans la gestion de projets
- Connaissance des collectivités territoriales et des marchés publics
- Aisance relationnelle (contacts avec les directions, élus, prestataires, ...)
- Connaissance de la chaîne graphique (conception – impression)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point), notions de la suite Adobe (Acrobat pro, Photoshop...)

Profil :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'initiative, autonomie

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Créativité
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Qualités rédactionnelles

Spécificités liées au poste

Cycle de travail particulier : Possibilités de travailler en semaine et week-end

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Lucile Kergueno, responsable du pôle éditions, 02 33 05 99 58

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, assistante recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche
Direction des Ressources humaines
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô cedex

Contact : recrutement@manche.fr

Date limite de candidature : 23/11/2018