

Direction des ressources humaines

Chargé(e) de communication interne

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A3

La Direction

La Direction des ressources humaines (DRH) est chargée de proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'actions : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe 71 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au(à la) directeur(trice) et 3 rattachés au(à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Concevoir la politique et les plans de communication interne de la collectivité
- Elaborer et coordonner les outils de diffusion et de partage des informations au sein des services
- Entretien et participer à l'animation du dialogue social
- Organiser et veiller au bon déroulement des instances représentatives du personnel

FINALITES DE LA FONCTION

- Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication interne au Département
- Mettre en œuvre et développer les actions de communication interne au sein du Département
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus de la politique et des outils de communication interne

MISSIONS

Editions internes :

Journal interne

- Animer le comité de rédaction, coordonner l'équipe des rédacteurs, veiller au respect de la ligne éditoriale, assurer le lien avec l'imprimeur (pour le journal papier) et le prestataire externe (pour le journal numérique), en qualité de rédacteur(trice) en chef
- Participer à la réalisation de reportages, à la rédaction d'articles et à la mise en page du journal, en lien avec le 2nd Chargé de communication interne et l'équipe de rédaction

Autres publications internes

- Concevoir et mettre en page les documents de communication interne (flyers, guides, lettres infos...)

Communication digitale :

- Concevoir et développer les vidéos des supports de communication interne
- Créer des contenus diffusables sur les médias sociaux
- Animer, actualiser et enrichir les contenus du site Intranet du Département

Événementiel :

- Participer à l'organisation d'événements destinés au personnel de la collectivité

Conseil et accompagnement :

- Conseiller et accompagner les services dans le choix des supports et des actions de communication interne, ainsi que dans la stratégie de communication globale et de développement de l'attractivité de la collectivité en lien avec le service de communication externe (communication institutionnelle, communication employeur, communication de crise...)

Liens hiérarchiques

- Chef(fe) de service communication interne et relations sociales
- Directeur(trice) des ressources humaines

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction et services du Département
- Directeurs adjoints et chefs de services de la DRH

Hors du Conseil départemental :

- Partenaires
- Prestataires de services (agences de communication, imprimeurs...)
- Autres collectivités

COMPETENCES ATTENDUES

- Expérience significative en communication au sein de la Fonction publique
- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissances approfondies en journalisme et en technologies de l'information et de la communication
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'analyse et de synthèse
- Graphisme (maîtrise des logiciels métiers Indesign, Photoshop)
- Maîtrise des techniques de la vidéo (interviews, prise de vue, montage)
- Connaissance de Adobe première
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Adaptabilité
- Force de proposition et créativité
- Autonomie
- Discrétion
- Aptitude à la veille technique et à l'actualisation de connaissances (spécifiquement dans le domaine du multimédia)

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

