

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	
NUMERO DE FICHE DE POSTE	709
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Chargé-e de Communication transversale et "multi-thématique"
CATEGORIE	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	Cabinet
Direction	Communication et marketing territorial
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Communication Thématique
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service Communication Thématique
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>Promouvoir les thématiques portées par la région par l'élaboration d'un plan de communication annuel assorti d'un budget correspondant, et la mise en œuvre d'actions de communication, tout en assurant la qualité et la cohérence des formes et des contenus.</p> <p>Valoriser l'action de la région et les investissements régionaux en matière : de THD, d'infrastructures (ports et aéroports), d'urbanisme, de logement, de politique de la ville, de lutte contre le gaspillage alimentaire, égalité homme/femme, de sujets transversaux comme Neo Terra, et tout autre thématique nécessitant un renfort de communication (thématiques évolutives, liste non-exhaustive), tout en accompagnant les politiques régionales, dans le respect de la stratégie de communication de la Région Nouvelle-Aquitaine.</p> <p>Apporter conseil et expertise en matière de communication stratégique et opérationnelle auprès des services. Venir en soutien à la cheffe de service sur des sujets transversaux (aide à l'organisation de séminaires, de temps d'échanges multi-thématiques, de consolidation de données, de reportings sur les actions de communication,...)</p>
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>Analyser, travailler en mode prospective en vue de l'élaboration et de la coordination des plans d'actions de communication dans le respect des piliers de communication (en lien avec les services "campagne créa", "événementiel" et "NewsRoom" de la Direction de la Communication)</p> <p>Rédiger des fiches projets communication pour chaque action inscrite au plan d'actions</p> <p>Elaborer un brief et suivre les productions</p> <p>Coordonner la mise en œuvre des opérations en lien avec les autres équipes de la Direction de la Communication, du Pôle, du Cabinet, les partenaires, ou les agences partenaires</p> <p>Coordonner les validations, selon le triptyque : Pôle/Cabinet/Direction de la Communication</p> <p>Réaliser et suivre un budget pat thématique, analyser les actions et produire des bilans</p>
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>Suivi administratif et budgétaire des plans de communication thématiques</p> <p>Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin</p>
COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	<p>Les process de gestion de projets</p> <p>La stratégie de communication régionale</p> <p>Le nouvel environnement territorial multi-site</p> <p>Les marchés publics</p>

SAVOIR-FAIRE	Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication propre au pôle Organiser et coordonner un projet Capacité rédactionnelle et relationnelle Capacité à travailler à distance avec de nombreux interlocuteurs Accompagner les services dans la définition de leurs besoins Forte capacité d'anticipation, d'adaptation et de maîtrise des écosystèmes et environnements des thématiques
SAVOIR-ETRE	Aisance relationnelle Capacité à travailler en équipe Sens de l'écoute et de l'observation Force de propositions Capacité à fédérer autour d'un projet Sens de la négociation
ENCADREMENT	NON
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
MOYENS MIS A DISPOSITION	Matériels de bureautique Logiciels
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements ponctuels hors de l'ancienne Région de rattachement (ex Aquitaine, ex Limousin, ex Poitou-Charentes) Manutentions de matériels et de mobiliers
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	Rattachement hiérarchique à la Direction de la Communication / lien fonctionnel avec les pôles de compétences de la collectivité
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT