

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé (e) de la communication interne H/F

Catégorie statutaire / Corps

B – Secrétaire Administratif

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Communication

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Poste substitué

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

COM003A

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

DCRFPN/SDMA/PAT – 73 rue Paul Diomède – 63000 CLERMONT-FERRAND

Vos activités principales

Le titulaire du poste assistera, sous sa responsabilité, la Cheffe du Pôle administratif et technique dans la mise en œuvre de la politique de communication interne de la Sous-Direction des Méthodes et de l'Appui. A ce titre, il (elle) sera notamment chargé(e) :

- de réaliser ou concevoir des produits de communication interne, voire externe, y compris numérique (livret d'accueil, plaquette de présentation, lettre interne, diaporamas,,,))
- de participer à l'organisation matérielle et médiatique d'évènements internes (journée d'accueil des nouveaux recrutés, séminaires, ateliers....)
- d'actualiser et d'enrichir le site interne de la SDMA en veillant à la cohérence des messages entre les différents supports ;
- de tenir à jour des organigrammes, listes de contacts et fichiers de données.

Le titulaire du poste peut être mobilisé sur des domaines qui ne relèvent pas exclusivement de son expertise initiale. Il peut aussi travailler en transversalité avec les équipes de la sous-direction des méthodes et de l'appui.

Au sein du Pôle administratif et technique, le titulaire du poste mettra en œuvre sa maîtrise des outils bureautiques pour produire des documents de communication de toute nature, il inscrit son action dans le cadre des orientations définies par les membres de la réunion de pôle restreinte.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir négocier <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Pôle Administratif et Technique (PAT) est sous l'autorité hiérarchique du chef de la Sous-Direction des Méthodes et de l'Appui (SDMA)

Il assure pour l'ensemble de la structure :

- le soutien logistique (accueil, restauration, hébergement, entretien, matériel, transport et sécurité du site)
- les activités supports (finances et frais de mission, gestion du personnel, imprimerie, application de la politique SSI)

- **Composition et effectifs du service**

58 personnels administratifs, techniques, OC, SIC, CEA et contractuels

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du Pôle Administratif et Technique (PAT), Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer

- **Liaisons fonctionnelles**

Partenaires directs : chefs de pôles, de divisions et de sections du site

Partenaires institutionnels : DCRFPN, SGAMI Sud-Est, SGAR (Plateforme Régionale des Achats) ; Préfecture, DDSP 63, DRFIP

Partenaires extérieurs : entreprises privées, services de secours et d'incendie

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives : Evolution de carrière selon les statuts en vigueur

Qui contacter :

CAIOM – Chef du Pôle Administratif et Technique – 04.73.19.55.15 (secrétariat)