



Fiche de poste

- Contrat **PASSERELLE (CAE)**
- **CDD d'un an**
- **Ce poste s'adresse exclusivement aux moins de 26 ans.**

Identification

Intitulé du poste	Contrat passerelle communication interne	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence*	Chargé de communication	Service	Communication interne et relations sociales
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contrat passerelle
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui régulièrement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Appareil photo numérique	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : sur activités très ciblées, possibilité de présence certains we, en soirée ou sur le temps du midi (événementiels : médailles, pique-nique, etc.)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service communication interne et relations sociales
Titulaire du poste	Thomas Constantin
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	tous les agents
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	prestataires (agence de communication, imprimeurs), fournisseurs, etc.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Participe, en collaboration avec les chargés de communication interne, à la mise en œuvre des outils de communication interne : supports écrits multimédias et évènementiels

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Participe aux supports écrits multimédias : rédaction, prise de vue, relecture	30 %	II
- Gère la photothèque : indexation, recherche	10 %	III
- Anime les jeux-concours intranet	10 %	II
- Assure une veille informationnelle : benchmarking, participation à la coordination de l'information au sein du service	10 %	II
- Prend en charge certains dossiers de communication (demandes de communication, etc.)	10 %	II
- Suit l'animation interne du Plan de Déplacement d'Entreprise	10 %	III
> Activités secondaires :		
- Participe aux évènements internes	10 %	III
- Participe à la diffusion des supports	10 %	III
Total	100%	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance de l'institution départementale Outils des TIC et du multimédia Marchés des prestataires de services (graphistes imprimeurs, etc.) Modes de fonctionnement des médias Notions en droit de la communication et de l'image
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Prise de vue et traitement d'images Écriture journalistique papier et web Élaborer des supports de communication Utiliser la gestion et la publication assistée par ordinateur Sens de l'organisation Créativité
Savoir procédural (procédures)	Méthodes de recueil de l'information (entretien, réunions, enquêtes, reportages, etc.) Mise en œuvre de la charte graphique Notions de marchés publics
Savoir relationnel (relations humaines)	Communiquer : conseiller les agents ou les usagers, renseigner les interlocuteurs, aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité Curiosité Adaptation à des publics divers Avoir l'esprit d'équipe
Autres	Être diplomate et disponible quand nécessaire

Évolution prévisible du poste

Logiciels nouveaux