

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Stagiaire Attractivité, Communication Interne et Audiovisuel

Catégorie statutaire / Corps

Mission de service civique
BTS, DUT, licence ou master

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Communication et valorisation des organisations

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

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

JOURNALISTE REPORTER D'IMAGES - FP2COM05
CHARGE/CHARGE DE L'AUDIO-VISUEL - FP2COM06
ANIMATRICE/ANIMATEUR DE RESEAUX SOCIAUX - FP2COM09
CHARGE/CHARGE DE COMMUNICATION - FP2COM02

Poste substitué

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

Direction Générale de l'Administration - DGA

Antenne de l'Ouest de la Direction Générale de l'Administration à Saint-Laurent du Maroni.

Déplacements dans les locaux de la DACI - site Rebard ou Molé à Cayenne sont à prévoir.

Vos activités principales

- Conseiller et préconiser un type de reportage adapté au besoin
- Finaliser le sujet, par le montage selon l'angle et / ou le scénario défini et selon la spécialité photo ou vidéo
- Rechercher des témoignages, faire des repérages, préparer le reportage et le tournage
- Réaliser des sujets (captation, reportages, interviews, films, photos, messages vidéos, images animées....)
- Assurer le tournage et la postproduction de films à la demande
- Concevoir et mettre en œuvre des projets audio-visuel et / ou photographiques
- Effectuer des recherches iconographiques (pour tout support)
- Concevoir et gérer des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques
- Organiser des événements internes
- Développer les communautés sur les réseaux sociaux
- Gérer le bon développement de la communication, favoriser les bonnes pratiques et valoriser la contribution des membres de la communauté
- Organiser des événements fédérateurs pour animer la communauté (web conférences, live tweets, etc.)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Une partie des missions sera effectuée à distance : basé à Saint-Laurent du Maroni, le stagiaire est amené à répondre aux demandes de la Direction Attractivité et Communication Interne (DACI) basée à Cayenne Cayenne
- Déplacements sur le terrain fréquents

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir gérer un projet <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Les enjeux liés à la présence d'une institution sur Internet <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Pratiques et usages de la communication numérique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Règles orthographiques et typographiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Animer une communauté <i>/ niveau pratique - requis</i>	Être rigoureux <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Techniques et outils de communication et médias y compris numériques <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Synthétiser des informations, des données, un document <i>/ niveau pratique - requis</i>	Réactivité <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

Autres : Maîtrise des langues du fleuve (bushinengues, amérindiennes) appréciée

Votre environnement professionnel

• Activités du service

La Direction générale de l'Administration (DGA) est la structure qui centralise et coordonne les fonctions de support pour les services de l'État en Guyane. A ce titre, son rôle est de :

- Définir et mettre en œuvre les processus de fonctionnement internes, en matière de Ressources Humaines, Formation, Finances, Budget, Achats, Systèmes d'Information, Communication, Médecine de Prévention, Action Sociale, Immobilier, Juridique, etc.
- Appuyer les équipes Métier dans la réalisation de leur activité au quotidien, en leur apportant de l'expertise et du conseil, des services et un appui à la production et un cadre d'exécution de leurs missions.

Elle regroupe un ensemble de cinq directions : Attractivité et Communication interne, Finances et Moyens, Ressources Humaines, Juridique et Contentieux, Systèmes d'Information.

La Direction Attractivité et Communication Interne (DACI) propose aux agents des services pour faciliter leur quotidien et améliorer leurs conditions de travail et gère les activités relatives à l'action sociale. Elle gère les activités de communication interne à destination des agents (définition de la ligne éditoriale avec les métiers, production et diffusion de contenus).

Une antenne de la DGA est en cours de déploiement dans l'Ouest Guyanais

• Composition et effectifs du service

- Une directrice
- Une cheffe de Bureau Attractivité et Service aux Agents, assistée d'un coordinateur attractivité assurant la fonction d'adjoint de la Cheffe de Bureau Attractivité et Service aux Agents (BASA) et de 5 agents au sein du BASA
- Une chargée de mission Plan Attractivité
- deux chargés de communication interne
- Une cheffe d'antenne DGA de l'Ouest Guyanais

• Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

Le stagiaire sera placé conjointement sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DACI et fonctionnelle de la cheffe de l'antenne Ouest de la DGA.

Le tutorat sera assuré conjointement par la chef de l'antenne DGA de l'Ouest Guyanais et le Coordinateur de l'attractivité

Durée attendue sur le poste : 6 mois au minimum

Vos perspectives : Développer des compétences en matière d'audiovisuel et de comm institutionnelle.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation et CV

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

- Victor LEVARLET (coordinateur attractivité) – 05 94 29 63 18 - victor.levarlet@guyane.pref.gouv.fr
- Manon MANIERE (chargée de communication interne) – 05 94 29 21 76 - manon.maniere@guyane.pref.gouv.fr
- Céline DINET (cheffe de l'antenne Ouest de la DGA) – 05 94 34 04 06 - celine.dinet@guyane.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/03/2021