

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Stagiaire Assistant.e communication interne

Catégorie statutaire / Corps

Stage 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

Chargée /chargé 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Générale de l'Administration - DGA

Direction de l'attractivité et de la communication interne – DACI

Mission communication Interne – localisation transitoire site Rebard – site Molé place des Palmistes à Cayenne (cible à moyen terme)

Vos activités principales

L'assistant(e) communication interne participe aux actions de communication mises en place et assure son bon fonctionnement. Il/Elle a pour mission de porter assistance aux chargés de communication et notamment de relayer la stratégie des services de l'État en Guyane auprès de ses salariés, d'accompagner le changement et de promouvoir en interne l'image et les valeurs des services de l'État en Guyane.

Cadrage et suivi du plan de communication interne

- Définir les cibles des actions de communication ; être force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion.
- Établir une veille sur les réalisations et les bonnes pratiques mises en œuvre au sein d'autres services de l'Etat.

Élaboration du contenu, des supports et des outils de communication interne

- Participer à la rédaction du journal interne des services de l'Etat en Guyane (mensuel, bimestriel...).
- Informer les personnels sur l'actualité quotidienne des services de l'Etat en Guyane et de son environnement par des revues de presse ou des « flashes » (mailing, infolettres...).
- Animer au quotidien le contenu du site intranet des services de l'Etat en Guyane (mise en ligne de reportages, vidéos, photos, rubriques...) et être force de proposition sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...) auprès du DGA-DACI.
- Réaliser des interviews auprès des différentes catégories de personnel, faire des reportages thématiques, afin de valoriser les métiers et les réalisations internes.
- Faire évoluer et/ou concevoir de nouveaux supports de communication interne (plaquettes, brochures, « goodies »...).
- Superviser les phases de conception et de fabrication des différents supports on et offline en pilotant les prestataires externes (agences de communication, agences digitales, imprimeurs...).
- Concevoir des indicateurs permettant d'informer sur l'évolution du climat social des services de l'Etat en Guyane (baromètre de notoriété interne, enquêtes de satisfaction, études...).

Organisation de l'évènementiel interne

- Programmer et réaliser la communication en amont (affiches, invitations...) et en aval des opérations (remerciements, synthèses, campagnes d'information...).
- Fédérer des catégories particulières de personnels (jeunes cadres, managers,...) par l'organisation de conventions, de séminaires, de journées permettant de favoriser la cohésion des équipes.
- Participer à la conception des manifestations (soirées de gala, voyages...) relatives à des moments particuliers de la vie des services de l'Etat en Guyane (date anniversaire, fusion-rapprochement, période de crise, etc...).
- Participer à l'organisation d'évènementiel de recrutement des nouveaux embauchés (journées d'intégration, stages de découverte des métiers, rencontres avec les managers...) en lien avec la DRH et le bureau attractivité et services aux agents de la DACI .

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les services de l'État en Guyane ont été réorganisés, aussi l'assistant(e) communication interne est susceptible d'être fortement mobilisé(e) sur des enjeux de communication d'accompagnement du changement et potentiellement de crise.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils de communication, médias et médias numérique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être autonome <i>/ niveau pratique - requis</i>
Principes généraux de communication <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Être rigoureux <i>/ niveau pratique - requis</i>
Utilisation d'un système de gestion de contenus (CMS) <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Être polyvalent <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Travail en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Rédiger une note, un document, un rapport <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Force de proposition <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Organiser un événement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : développement informatique apprécié

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'Etat 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.

La Direction de l'Attractivité et de la Communication Interne, placée sous l'autorité du DGA, est en charge de proposer aux agents, des services et des dispositifs visant à simplifier leur quotidien et améliorer leurs conditions de travail. En ce sens, elle pilote l'ensemble des activités liées à l'action sociale. Elle est également en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions d'information et de communication, auprès des agents des services de l'Etat en Guyane.

• Composition et effectifs du service

La cellule communication interne est placée au sein de la Direction de l'Attractivité et de la Communication Interne

• Liaisons hiérarchiques

La DACI est composée de 12 agents dont :

la directrice

1 chargé de mission plan attractivité

2 chargés de communication interne

le bureau de l'attractivité et des services aux agents comprenant 1 chef de bureau et 7 collaborateurs

• Liaisons fonctionnelles

L'assistant(e) communication interne travaille en collaboration avec les deux chargés de communication interne et en étroite collaboration avec le DGA, le service de communication interministérielle, les services de la DACI, l'ensemble des services de l'État en Guyane, les administrations centrales

Durée attendue sur le poste : entre 6 mois et 3 ans (selon profil)

Vos perspectives : Développer des compétences nécessaires aux métiers de la communication interne et institutionnelle.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation et CV

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

- Francisca LEVEILLE (directrice de la DACI) - 05 94 29 63 67 - francisca.levaille@guyane.pref.gouv.fr

- Manon MANIERE (chargée de communication interne) – 05 94 29 21 76 - manon.maniere@guyane.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2021

