

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé de l'emploi :**

**Chargé(e) de communication, de publication, presse et relations publiques**

CAB02-FP23

### **Catégorie statutaire / Corps**

B

### **Groupe RIFSEEP**

1

### **Domaine(s) fonctionnel(s) :**

Communication

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

Chargé de communication, de publication, presse et relations publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

### **Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de l'Aisne - 2 rue Paul Doumer - 02010 LAON Cedex

Direction du cabinet / bureau de la représentation de l'État / bâtiment Abbaye - 1<sup>er</sup> étage

### **Vos activités principales :**

Sous l'autorité du chef du bureau de la représentation de l'État, et au sein du service de la communication, l'agent a pour mission d'assurer en lien avec M. le sous-préfet à la relance et la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial :

- la diffusion des messages gouvernementaux sur le Plan de relance,
- la mise en valeur des actions des services de l'État dans la déclinaison territoriale du Plan de Relance,
- la mise en œuvre des supports éditoriaux papiers et numériques,
- la réalisation d'infographies (InDesign, Canva, suite Adobe),
- l'actualisation du site internet de la préfecture
- la préparation des réponses aux sollicitations de la presse sur les sujets liés au Plan de relance.

L'agent participe également à la préparation du « comité départemental France Relance ».

Par ailleurs, il fournit une aide au fonctionnement du service communication : communication externe et relations avec la presse quotidienne régionale et locale, les médias télévisuels, audio et web ; organisation d'événements en préfecture ; participation à la préparation de visites officielles.

Enfin, lors d'événements majeurs (grands rassemblements ou gestion de crise), l'agent intègre la cellule de communication de crise, composée d'agents volontaires de la préfecture et des sous-préfectures. Dans ce contexte, il a pour objectifs d'apporter des conseils de comportement à la population, de renseigner les médias sur l'événement en cours et d'assurer une veille des réseaux sociaux.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Ce poste requiert une grande disponibilité (déplacements, horaires pouvant être contraignants notamment en situation de crise), de bonnes compétences rédactionnelles, un sens de l'initiative et une autonomie dans l'accomplissement de ces missions.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service

La direction du cabinet, sous l'autorité du directeur de cabinet, est composée du service des sécurités (19 agents + 1 apprenti), du bureau de la représentation de l'État (8 agents + 1 apprenti), de la mission sécurité routière (2 agents) et des secrétariats particuliers (2 agents).

#### • Composition et effectifs du service

9 agents au bureau de la représentation de l'État :

- 2 agents de catégorie A administratif, chef de bureau ;
- 3 agents de catégorie B administratifs ;
- 4 agents de catégorie C ;
- 1 apprenti.

#### • Liaisons hiérarchiques

- Le chef de bureau
- L'adjoint au directeur de cabinet, chef du service des sécurités
- Le sous-préfet, directeur de cabinet
- Le Préfet

#### • Liaisons fonctionnelles

- Ministère de l'intérieur, Préfet, sous-préfets, DCPAT DDSP, Gendarmerie, SDIS, particuliers, DDI, collectivités territoriales

**Durée attendue sur le poste : 1 an**

### Vos perspectives :

Ce poste permet de se familiariser avec l'organisation de l'État à l'échelon local. L'expérience acquise sur ce poste (connaissance de nouveaux médias et développement de la communication multimodale en temps réel) peut être valorisée. Les compétences acquises sur ce poste permettent d'évoluer vers les autres domaines fonctionnels de la préfecture.

### Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

### Qui contacter :

L'adjoint au directeur de cabinet : 03 23 21 82 10

[pref-directeur-cabinet@aisne.gouv.fr](mailto:pref-directeur-cabinet@aisne.gouv.fr)

Le chef du bureau des ressources humaines : 03 23 21 82 35

[pref-bureau-ressources-humaines@aisne.gouv.fr](mailto:pref-bureau-ressources-humaines@aisne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/04/2021**