

Intitulé du poste
Adjoint(e) chargé(e) de communication au bureau de la communication interministérielle

Catégorie statutaire/Corps
B- Secrétaire administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)
Communication

Groupe RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
Assistant de chef de projet communication et de publication, presse et réseaux sociaux

Code(s) fiche de l'emploi-type
COM 003 A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de Mayotte – Cabinet du Préfet (Dzaoudzi)

Vos activités principales

Au sein du cabinet de M. le Préfet, participation à la mise en œuvre de la communication, en binôme avec le chef de bureau sous l'autorité et en lien avec le directeur de cabinet, notamment :

- Mettre en œuvre des actions de communication
- Relation presse : rédiger et diffuser des communiqués de presse aux médias locaux. Prendre en compte les sollicitations presse.
 - Gestion de la communication événementielle : événements locaux, manifestations nationales
 - Participation à la préparation des voyages officiels et gestion de communication au cours de ceux-ci
 - Gestion de la communication de crise
 - Gestion du site Internet de la Préfecture de Mayotte et des profils réseaux sociaux Facebook et Twitter
 - Participer à la communication de crise (exercice et événements réels),
 - Participation aux visites officielles.
 - Gestion des abonnements presse et de la documentation
 - Réception et gestion des courriers des internautes adressés à la Préfecture

Assurer l'intérim (urgences et continuité du service) en cas d'absence du chef de bureau en relation avec la directrice de Cabinet et le Préfet.

- Veille médias - Revue de presse
- Assurer la revue de presse et l'archivage des medias
 - veille médias, réseau sociaux
- Mettre à jour le site internet des services de l'Etat, répondre aux questions des internautes dans le cadre de la charte Qualipref

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Missions très diversifiées, nécessitant autonomie, réactivité et disponibilité.
Participation au tour d'astrainte Cabinet (1 semaine sur 5)
Connaissance du Shimaoré

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître l'environnement professionnel/ niveau pratique- requis</p> <p>Avoir des compétences en informatique -bureautique/ niveau maîtrise- requis</p> <p>Avoir des compétences budgétaires et comptables/ niveau initié - requis</p> <p>Autre : prise de photographies</p>	<p>Savoir travailler en équipe/ niveau pratique- requis</p> <p>Savoir s'organiser/ niveau initié- requis</p> <p>Savoir négocier/ niveau initié- requis</p> <p>Savoir gérer un projet / niveau initié - requis</p>	<p>Savoir communiquer / niveau pratique - requis</p> <p>Avoir le sens des relations humaines / niveau initié - requis</p> <p>Savoir s'exprimer à l'oral / niveau initié - requis</p>

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ Activités du service

Assurer la communication de la Préfecture de Mayotte et coordonner celle de l'ensemble des services de l'État

▪ Composition et effectifs du service

2 agents : le chef de bureau et son adjoint

▪ Liaisons hiérarchiques

Directeur de cabinet
Préfet

▪ Liaisons fonctionnelles

Très variées : avec les divers services de la préfecture et les services extérieurs de l'Etat
avec l'ensemble des medias
avec l'administration des collectivités territoriales et les élus
avec l'ensemble des usagers
avec les Ministères

Vos perspectives

Acquérir une autonomie importante et une pratique des relations humaines utilisables dans d'autres postes.

Qui contacter ?

Le chef com : Anli BEDJA- anli . bedja@mayotte.pref.gouv.fr
Le directeur de cabinet du Préfet : Etienne GUILLET - etienne.guillet@mayotte-pref.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (21/04/2017) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1