



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

RECRUTE

UN (E) CHARGE (E) DE COMMUNICATION

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur général des services, assure la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'établissement, en supervise la coordination et l'évaluation. Participe à la communication de crise

ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de communication de l'établissement**
 - Identifier les enjeux de communication au sein de l'établissement,
 - Analyser et évaluer les besoins en communication de l'établissement,
 - Analyser l'image de l'établissement auprès des publics,
 - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'actions de communication externe et interne, afin d'accompagner les choix de l'exécutif de l'établissement,
 - Conseiller et assister les responsables de services dans les actions de communication
- **Organise, coordonne et diffuse les informations de l'établissement**
 - Valorise et coordonne les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports,
 - Assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication
 - Contribuer à développer des outils de communication interne et externe (journal interne, site internet, brochures)
 - Concevoir les actions de communication et événements internes et externes
 - Développer des partenariats et des relations avec les médias
 - Organiser les moyens matériels
- **Participe à la communication de crise**
 - Participer à la gestion de crise
 - Organiser et gérer la communication en situation de crise d'urgence
 - Rédiger les communiqués et discours
 - Coordonner les relations avec la presse et les médias
- **Superviser l'évaluation de la stratégie de communication**
 - Mettre en place des dispositifs d'évaluation des actions de communication
 - Assurer en continu les ajustements nécessaires
- **Manager et animer l'équipe du service communication**

PROFIL :

- Formation supérieure : titulaire d'un bac +5 en sciences de l'information, communication ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- La connaissance du fonctionnement et des enjeux de la Fonction publique est requise

Connaissances

- Maîtrise des techniques de l'information et de la communication
- Stratégie et outils de communication et Médias

- Ingénierie de la communication
- Technique de communication de crise
- Gestion de projet
- Travail en réseau

Savoir-Faire

- Capacités d'organisation et de méthode
- Rigueur d'analyse, esprit de synthèse
- Encadrer une équipe
- Elaborer une stratégie, une politique
- Rédiger un communiqué de presse, un post sur réseau sociaux, une note, un rapport au regard de la cible
- Conseiller les décideurs
- S'exprimer à l'oral

Savoir-être nécessaire

- Innovation et créativité
- Ecoute, réactivité, autonomie
- Qualités rédactionnelles

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à temps complet (cat. A)

Type de contrat : CDD de droit public de 1 an ou statutaire

Titres restaurant

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplômes) par mail
Avant le 13 juin 2022 à :**

Monsieur Justin PAMPHILE
Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique
Maison des Collectivités Territoriales – B.P. 1169
97249 FORT DE FRANCE cédex
drh@cdg-martinique.fr

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Madame le Directeur Général des Services du CDG MARTINIQUE - Tél. : 0596 70 08 86/0596 70 90 20
Mail : drh@cdg-martinique.fr