



<b>Profil</b>	<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b> BAP F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs ; <b>Emploi-type (REFERENS) :</b> F2B49 - Chargé-e de communication ; <b>Libellé emploi :</b> Responsable communication et relations presse ; <b>Niveau de recrutement :</b> catégorie A ; <b>Modalité :</b> concours interne.
<b>Localisation</b>	Rectorat de l'académie de Poitiers <b>Nombre de poste :</b> 1
<b>Description</b>	Chargé(e) de communication et relations presse placée sous la responsabilité du cabinet de Madame la rectrice de l'académie de Poitiers. Il (elle) propose et met en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics en cohérence avec la stratégie générale et les plans de communication ministériel et académique.
<b>Missions</b>	<b>Valorisation de la politique mise en œuvre par la rectrice ainsi que des grandes orientations ministérielles :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation, suivi et valorisation des campagnes et événements nationaux et académiques ;</li><li>- Médiatisation des projets de l'ensemble de la communauté éducative ;</li><li>- Rédaction, coordination et suivi de la réalisation des supports de communication (créations graphiques imprimées et multimédias) ;</li><li>- Conseil aux cadres académiques dans leurs démarches et opérations de communication ;</li><li>- Accompagnement et soutien des services dans leurs besoins en communication ;</li><li>- Fédérer et informer les acteurs de l'éducation.</li></ul> <b>Gestion des relations avec les médias :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en œuvre de relations suivies avec les journalistes (stratégie en fonction des supports, évaluation des attentes) et réponse à leurs questions en lien avec le cabinet de la rectrice, le secrétariat général d'académie (SGA) et les directrices et directeurs des services de l'Education nationale (DASEN) ;</li><li>- Diffusion et suivi de la visibilité dans les médias locaux des actions et campagnes lancées au niveau national, régional ou académique ;</li><li>- Information des journalistes : transmission d'éléments leur permettant de rendre compte d'un événement, et de participer ainsi à sa promotion ;</li><li>- Rédaction de divers supports de relation presse (invitations, communiqués et dossiers de presse, éléments de langage...) à destination des journalistes ;</li><li>- Organisation, préparation et suivi des demandes d'interview et des reportages ;</li><li>- Veille ponctuelle et analyse des retombées médias et sur les réseaux sociaux des sujets d'actualité à fort écho médiatique et élaboration de la revue de presse ;</li><li>- Organisation de conférences ou points presse ;</li><li>- Conseil, préparation et accompagnement des interventions dans les médias.</li></ul> <b>Elaboration de la stratégie éditoriale digitale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir l'image digitale du rectorat dans le respect de sa stratégie globale de communication ;</li><li>- Mettre en place la politique de communication sur la toile et piloter sa mise en œuvre en lien avec les équipes internes (webmestre, rédacteurs) et externes (partenaires, prestataires) ;</li><li>- Coordonner les opérations de communication et événements intégrant les outils de la toile ;</li><li>- Assurer l'animation de communauté ;</li><li>- Veiller à la réputation numérique du rectorat sur les réseaux sociaux et la toile en général ;</li><li>- Analyser les données statistiques et assurer l'évaluation des opérations de communication digitales.</li></ul>

	<p><b>Gestion des relations externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des relations avec la délégation à la communication et le bureau de presse des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et de la jeunesse ;</li> <li>- Participation aux réseaux des communicants (réseau des communicants de l'Etat en région, des communicants des collectivités territoriales ; des chargés de communications académique etc.).</li> </ul> <p><b>Gestion du budget du service communication (en relation avec la division du budget académique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi du budget et choix des prestataires de services.</li> </ul>
<p><b>Aptitudes particulières souhaitées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sciences de l'information et de la communication ;</li> <li>- Techniques de communication ;</li> <li>- Cadre légal et déontologie ;</li> <li>- « Culture internet » ;</li> <li>- Culture du domaine ;</li> <li>- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>- Fonctionnement des administrations publiques ;</li> <li>- Environnement et réseaux professionnels ;</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;</li> <li>- Outils numériques et leurs usages ;</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication (TIC) ;</li> <li>- Langue anglaise B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire et savoir-être</b></p>	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics ;</li> <li>- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;</li> <li>- Savoir représenter l'autorité académique ;</li> <li>- Travailler en équipe ;</li> <li>- Mobiliser et animer ;</li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;</li> <li>- Expliciter les besoins et les hiérarchiser ;</li> <li>- Savoir planifier et respecter des délais ;</li> <li>- Gérer les situations d'urgence ;</li> <li>- Rédiger des contenus adaptés aux publics ;</li> <li>- Assurer une veille métier.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens relationnel ;</li> <li>- Sens critique ;</li> <li>- Curiosité intellectuelle.</li> </ul>