



RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

STELLENBESCHREIBUNG

Kommunikationsmanager (Nizza) (m/w)

Nr.: 161624361

Generaldirektion: GENERALDIREKTION EUROPA, MITTELMEERRAUM
UND INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT

Bevollmächtigte Direktion: DIREKTION FÜR EUROPA-
MITTELMEER UND INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT

Departement: TECHNISCHES SEKRETARIAT DER MAKROREGIONALEN
STRATEGIE FÜR DEN ALPENRAUM

Abteilung:

Aufgabenbereich:

NBI: NEIN

ZU BESETZENDE POSITION

Aufgabenbereich

Unter der Verantwortung der Leiterin des EUSALP-Sekretariats sorgt er/sie für die Kommunikation über mehrere Kanäle und die Förderung der EUSALP: Umsetzung der Kommunikationsstrategie, Gewährleistung der Sichtbarkeit, Entwicklung der Online-Kommunikation, Konzeption und Organisation transnationaler Veranstaltungen, Erstellung von Publikationen.

Aufgabenoder spezifische Aktivitäten

- Entwicklung, Aktualisierung, Umsetzung und Evaluierung der EUSALP-Kommunikationsstrategie in Zusammenarbeit mit Stakeholdern (Staaten und Regionen, Europa, transnationale Gremien);
- Gewährleistung der Sichtbarkeit der EUSALP bei den Stakeholdern durch einen thematischen und gezielten Ansatz;
- wirksame Sammlung, Organisation, Verarbeitung und Verbreitung von Informationen über die EUSALP; über ihre Themen, ihre Projekte;
- Aktive Teilnahme am Netzwerk der Kommunikationsbeauftragten für andere makroregionale Strategien; - Gewährleistung der internen und externen Bewahrung und des Zugangs zu Informationen über die Entwicklung und die Ergebnisse der EUSALP und ihrer Projekte;

- Entwicklung der Kommunikationsinstrumente der EUSALP mit Schwerpunkt auf Online-Instrumenten und sozialen Netzwerken;
- Entwicklung und Verwaltung der Online-Kommunikation der EUSALP, Erstellung und Aktualisierung der Website, "Community-Management" der verschiedenen Gruppen (thematisch und/oder allgemein);
- Sicherstellung der Schnittstelle zu den Entwicklern von Computer- und Grafikwerkzeugen; Erstellung der Multimedia-Instrumente des Sekretariats und der Aktionsgruppen: grafische Elemente, Audio-Video-Montagen, Ad-hoc-Instrumente;
- Durchführung der Erstellung von Veröffentlichungen im Zusammenhang mit der EUSALP (online und in Papierform) – einschließlich aller Phasen, von der Gestaltung, der Sammlung von Daten und Informationen über das Schreiben bis hin zur Illustration;
- Unterstützung der Aktionsgruppen bei der Verbreitung von Informationen über ihre Projekte und Aktionen (strategische Unterstützung durch Begleitung bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Kommunikationspläne, sozialen Netzwerke usw.);
- Sicherstellung des Capacity Buildings der Aktionsgruppen in Bezug auf die Kommunikation (Online-Tools und Veröffentlichungen von Dokumentenhilfen, Konzeption und Durchführung von Schulungen, individuelle Konsultationen);
- Konzeption und Organisation von Veranstaltungen der EUSALP und der Aktionsgruppen (verschiedener Art: internationale Konferenzen, thematische Workshops, Workshops, Webinare, Schulungen usw.) in Abstimmung mit den Stakeholder der EUSALP;
- Förderung und Vertretung der EUSALP und ihrer Aktionen bei externen Veranstaltungen in verschiedenen europäischen Ländern;
- Teilnahme an der Erstellung von Jahres- und Abschlussberichten über die Umsetzung;
- Mitwirkung an der Vorbereitung transnationaler EUSALP-Sitzungen (Generalversammlungen, Jahresforen, Exekutivausschüsse, BAGL, interne Sitzungen von Aktionsgruppen, Europäische Konferenzen usw.)

Von dem/der Bediensteten kann verlangt werden, dass er alle Tätigkeiten ausübt, die für die Dienstleistung oder die Kontinuität der Dienstleistung erforderlich sind. Einige der oben genannten Fähigkeiten können bei Dienstantritt und erforderlichenfalls durch Fortbildung erworben werden. Der/die Bedienstete muss seine/ihre Tätigkeit in Übereinstimmung mit den Regeln der Ethik des öffentlichen Dienstes ausüben, seine/ihre Pflichten mit Würde, Unparteilichkeit, Integrität und Redlichkeit erfüllen, Neutralität beweisen und den Grundsatz des Säkularitätsprinzips sowie die Regeln über die Kumulierung von Tätigkeiten respektieren.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALITÄTEN

Zusätzliche theoretische Kenntnisse

- Content Management System (TYPO3, AUGURE), soziale Netzwerke, Online-Tools - Gute Kenntnisse in Grafiktools, Multimedia, Foto, Film... - Sprachen: Perfekte Beherrschung von Französisch und Englisch. Kenntnisse in Deutsch und/oder Slowenisch sind von Vorteil.

Fachwissen

- Fähigkeit zu analysieren und zu synthetisieren; - Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten; - Fähigkeit, Initiative zu ergreifen; - Strenge und Organisation; - Zwischenmenschliche und schriftliche Fähigkeiten.

Zwischenmenschliche Fähigkeiten

- Autonomie; - Dynamik, Aufgeschlossenheit und innovative Ideen; - Stressresistenz; - Vielseitigkeit und Flexibilität.

AUSBILDUNG UND QUALIFIKATIONEN

- Hochschulausbildung im Bereich Information und Kommunikation
- Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren in der institutionellen Kommunikation im internationalen Kontext und im Verlagswesen
- Berufserfahrung in der institutionellen Kommunikation im internationalen Kontext

MERKMALE, MODALITÄTEN UND EINSCHRÄNKUNGEN DER POSITION

Häufige Reisen im gesamten Alpenraum. Enge institutionelle Beziehungen zu Stakeholdern, thematischen Gemeinschaften und dem rotierenden Vorsitz der EUSALP. Position mit Sitz in Nizza. 2 Tage Telearbeit pro Woche.