RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Responsabile della comunicazione (Nizza) (M/F)

N.: 161624361

Direzione generale: DIREZIONE GENERALE EUROPA, MEDITERRANEO E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
Gestione delegata:
Direzione: DIREZIONE EUROMEDITERRANEA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
Servizio: SEGRETERIA TECNICA DE LA MACROREGIONE ALPINA
Unità:
Assegnazione della posizione:
Indennità di funzione (NBI): NO

POSIZIONE DA RICOPRIRE

Missione

Sotto la responsabilità del Capo Servizio del Segretariato di EUSALP, il/la titolare del posto è responsabile della comunicazione multicanale e della promozione della SUERA: implementare la strategia di comunicazione, garantire la visibilità, sviluppare la comunicazione online, ideare e organizzare eventi transnazionali, produrre pubblicazioni.

Mansioni o attività specifiche

- Sviluppare, aggiornare, attuare e valutare la strategia di comunicazione di EUSALP in collaborazione con le parti interessate (Stati e Regioni, Europa, organismi transnazionali);
- Garantire la visibilità di EUSALP tra le parti interessate in un approccio tematico e mirato;
- Raccogliere, organizzare, elaborare e diffondere informazioni su EUSALP in modo efficace, sui suoi temi, sui suoi progetti;
- Partecipare attivamente alla rete di responsabili della comunicazione di altre strategie macroregionali;
- garantire la conservazione e l'accesso (interno ed esterno) alle informazioni relative allo sviluppo e ai risultati di EUSALP e dei suoi progetti;
- Sviluppare strumenti di comunicazione di EUSALP con particolare attenzione agli strumenti digitali e ai social network;
- Sviluppare e gestire la comunicazione online di EUSALP, la redazione e l'aggiornamento del sito web, gestione dei social media dei vari gruppi (tematici e/o generali);

- Fare da tramite con i fornitori di servizi informatici e grafici;
- Realizzare strumenti multimediali per il Segretariato e per Gruppi di Azione: elementi grafici, montaggi audio-video, strumenti ad hoc;
- Realizzare la produzione di pubblicazioni relative a EUSALP (sia online che cartacee) – comprese tutte le fasi dalla progettazione alla raccolta di dati e informazioni alla scrittura e all'illustrazione;
- Supportare i Gruppi di Azione nella diffusione delle informazioni relative ai loro progetti e alle loro azioni (nella definizione e realizzazione dei loro piani di comunicazione, social media, ecc.);
- Garantire lo sviluppo delle capacità dei Gruppi di Azione in termini di comunicazione (strumenti online e pubblicazioni, documentazione di supporto, ideazione e realizzazione di corsi di formazione, consulenze individuali);
- Progettare e organizzare eventi per EUSALP e per i Gruppi di Azione (di vario tipo: conferenze internazionali, workshop tematici, seminari, webinar, corsi di formazione, ecc.) in coordinamento con le parti interessate;
- Promuovere e rappresentare EUSALP e le sue attività in occasione di eventi esterni in diversi paesi europei;
- Partecipare alla stesura dei rapporti di attuazione annuali e finali;
- Contribuire alla preparazione delle riunioni transnazionali di EUSALP (Assemblee Generali, Forum Annuali, Comitati Esecutivi, BAGL, riunioni interne di gruppi d'azione, Conferenze Europee, ecc.).

Il/la titolare del posto potrà essere chiamato/a a svolgere qualsiasi attività necessaria al buon funzionamento del servizio o alla sua continuità.
Alcune delle competenze di cui sopra possono essere acquisite al momento dell'assunzione dell'incarico e, se necessario, attraverso formazione.
Il/la titolare del posto deve svolgere la propria attività nel rispetto delle norme deontologiche della funzione pubblica, svolgere le proprie funzioni con dignità, imparzialità, integrità e probità, dimostrare neutralità e rispettare il principio di laicità nonché le regole sul cumulo delle attività.

COMPETENZE E REQUISITI RICHIESTI

Conoscenze teoriche complementari

- Sistemi di gestione dei contenuti (TYPO3, AUGURE), social network, strumenti online
- Buona conoscenza di strumenti grafici, multimediali, fotografici, e video
- Lingue: Perfetta padronanza del francese e dell'inglese.
La conoscenza del tedesco e/o dello sloveno è un plus.

Hard skills

- Capacità di analisi e sintesi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di iniziativa;
- Rigore e organizzazione;
- Capacità relazionali e di scrittura.

Soft skills

- Autonomia gestionale;
- Dinamismo, apertura mentale e spirito innovativo;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Versatilità e flessibilità.

FORMAZIONE E QUALIFICHE

- Formazione universitaria nell'ambito della comunicazione e dell'informazione
- Esperienza professionale di almeno 5 anni nel campo della comunicazione istituzionale in contesto internazionale ed editoriale
- Esperienza professionale in comunicazione istituzionale in contesto internazionale

CARATTERISTICHE, MODALITÀ E VINCOLI DELLA POSIZIONE

Frequenti spostamenti in tutta l'area alpina. Strette relazioni istituzionali con le parti interessate, le comunità tematiche e la presidenza di turno di EUSALP.

Posizione con sede a Nizza. 2 giorni di lavoro da remoto a settimana.