



RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

FICHE DE POSTE

Responsable de la communication (Nice) (H/F)

N° : 161624361

Direction générale : DIRECTION GENERALE EUROPE, COOPERATION
MEDITERRANEENNE ET INTERNATIONALE

Direction déléguée :

Direction : DIRECTION DE LA COOPERATION EURO-
MEDITERRANEENNE ET INTERNATIONALE

Service : SECRETARIAT TECHNIQUE DE LA MACROREGION ALPINE

Unité :

Affectation de poste :

NBI : NON

POSTE A POURVOIR

Missions

Sous la responsabilité du Chef de service du secrétariat de la SUERA, il ou elle assure la communication multicanale et la promotion de la SUERA : mettre en œuvre sa stratégie de communication, assurer sa visibilité, développer sa communication « en ligne », concevoir et organiser les événements transnationaux, produire des publications.

Missions ou activités ponctuelles

- Développer, mettre à jour, réaliser et évaluer la stratégie de communication de la SUERA en lien avec les parties prenantes (Etats et Régions , Europe, instances transnationales) ;
- Assurer la visibilité de la SUERA auprès des parties prenantes dans une approche thématique et ciblée
- Collecter, organiser, traiter et diffuser efficacement les informations sur la SUERA, sur ses thématiques, ses projets ;
- Participer activement au réseau des chargés de communication des autres stratégies macro régionales;
- Assurer la conservation et l'accès interne et externe aux informations liées au développement et aux résultats de la SUERA et de ses projets ;
- Elaborer les outils de communication de la SUERA avec un accent sur les outils en ligne et les réseaux sociaux ;
- Développer et gérer la communication en ligne de la SUERA, rédaction et mise à jour du site, « community management » des différents groupes

(thématiques et/ou plus généraux) ;

- Assurer l'interface avec les développeurs des outils informatiques et graphiques ;

Réaliser les outils multimédias du secrétariat et des Groupes d'Action : éléments graphiques, montages audio-vidéo, outils ponctuels ;

- Réaliser la production de publications liées à la SUERA (en ligne et papier) – incluant toutes les étapes, de la conception, collection des données et informations, rédaction, à l'illustration ;

- Aider les Groupes d'Action à disséminer les informations liées à leurs projets et actions (soutien stratégique en accompagnant l'élaboration et la réalisation de leurs plans de communication, réseaux sociaux etc.) ;

- Assurer le renforcement des capacités des Groupes d'Actions en termes de communication (outils en ligne et publications de l'aide documentaire, conception et réalisation de formations, consultations individuelles) ;

Concevoir et organiser des événements de la SUERA et des Groupes d'Action (de nature variée : conférences internationales, ateliers thématiques, workshops, webinaires, formations etc.) en coordination avec les parties prenantes de la SUERA ;

- Assurer la promotion et la représentation de la SUERA et de ses actions lors d'événements externes dans des pays européens variés ;

- Participer à la rédaction des rapports annuels et finaux d'exécution ;

Contribuer à la préparation des réunions transnationales de la SUERA

(Assemblées Générales, Forums Annuels, Exécutive Boards, BAGL, réunions internes aux groupes d'action, Conférences européennes...) L'agent

peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité de service Certaines des compétences ci-dessus mentionnées

pourront être acquises lors de la prise de poste et, le cas échéant, au moyen

de formations. L'agent doit réaliser son activité dans le respect des règles de

déontologie de la fonction publique, exercer ses fonctions avec dignité,

impartialité, intégrité et probité, faire preuve de neutralité et respecter le

principe de laïcité ainsi que les règles de cumuls d'activité.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs théoriques complémentaires

- Content Management System (TYPO3, AUGURE), réseaux sociaux, outils en ligne - Bonne connaissance des outils graphiques, multimédia, photo, film...

- Langues : Parfaite maîtrise du français et de l'anglais.

La connaissance de l'allemand et/ou du slovène est un plus.

Savoir faire

- Capacité d'analyse et de synthèse ;

- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'initiative ;
- Rigueur et organisation ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Savoir être

- Autonomie ;
- Dynamisme, ayant une ouverture d'esprit et des idées novatrices ;
- Résistance au stress ; - Polyvalence et flexibilité.

FORMATIONS ET DIPLOMES

- Formation universitaire en information de la communication
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la communication institutionnelle dans un contexte international et de l'édition
- Expérience professionnelle en matière de communication institutionnelle dans un contexte international

CARACTERISTIQUES, MODALITES ET CONTRAINTES DU POSTE

Déplacements fréquents dans toute la zone alpine. Relations institutionnelles étroites avec les parties prenantes, les communautés thématiques et la présidence tournante de la SUERA.

Poste basé à Nice. 2 jours de télétravail par semaine.