

Chargé/chargée de publication

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Technicien à technicien principal 1^{ère} CL
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Direction départementale – Site de Gesvrine
Position dans l'organisation	Direction départementale – Direction déléguée communication et relations institutionnelles
Rattachement hiérarchique	Directrice déléguée communication et relations institutionnelles
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Le chargé / la chargée de publication réalise des reportages photographiques, les traite et les indexe dans la photothèque. Il/elle coordonne et anime le réseau des correspondants audiovisuels. Il/elle a également en charge la gestion des supports de communication numérique.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportages photographiques, traitement et archivage <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des reportages photographiques sur tous types d'événements; - Assurer le traitement colorimétrique des images (photoshop) ; - Indexer et archiver des photographies dans la photothèque; - Traiter les demandes de cession de droits d'exploitation et suivre l'application des contrats de cession ;. 2. Coordination du réseau des correspondants audiovisuels <ul style="list-style-type: none"> - Animer le réseau et accompagner les correspondants audiovisuels; - Actualiser régulièrement le planning et la liste des contacts ; - Assurer un suivi des interventions et des indemnisations; - Travailler en collaboration avec le CTA/CODIS (centre d'appels 18/112). 3. Actualisation et développement des outils de communication numérique <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'actualisation quotidienne des sites internet et intranet ; - Analyser les flux de trafic et adapter le référencement ; - Animer et modérer les communautés sur les réseaux sociaux ; - Gérer l'historique et l'archivage des données sur les sites et réseaux ; - Réaliser une veille d'information et relayer les contenus sensibles auprès de la hiérarchie. 4. Coordination éditoriale et rédaction de contenus <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir, vérifier et hiérarchiser l'information ; - Réaliser des interviews et rédiger des articles sur intranet, internet... ; - Veiller à la cohérence des contenus 5. Activités connexes <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil physique et téléphonique du service ; - Prendre part à la préparation des événements ; - Réaliser et mettre à jour des documents simples sous Indesign (papeterie...). 6. Contribution au fonctionnement et au développement du service <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition en matière d'amélioration du service rendu ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille technologique et proposer des évolutions ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef de service et faire remonter les dysfonctionnements ; - Garantir la continuité de service
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans une fonction similaire appréciée ; - Maîtrise des techniques de prises de vues et à la rédaction d'article impérative ; - Maîtrise des techniques rédactionnelles et relationnelles ; - Connaissance du fonctionnement et de l'architecture intranet/internet appréciée; - Connaissances des principes généraux du droit appliqué à la communication ; - Pratique d'Adobe Photoshop et Indesign ; - Utilisation des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) niveau opérationnel attendu ; - Capacité à travailler en équipe ; - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives. - Organisation, réactivité et disponibilité - BAC +2/3 en communication ou journalisme ; - Permis B indispensable.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Céline FICHET, Directrice déléguée à la communication et relations institutionnelles au 02.28.09.81.13 / 06.81.60.29.22 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Chargé/chargée de publication
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Vacance du poste à compter du	1 ^{er} août 2021
Rémunération	Traitement indiciaire + régime indemnitaire NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **DIR 21.1** » **avant le 26 mai 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Laurent FERLAY**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 2 juin 2021.