

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Chef du bureau de la communication et de la Représentation de l'État de la préfecture de Saône-et-Loire

**Catégorie statutaire / Corps
A**

**Groupe RIFSEEP
2**

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale / Communication

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM007A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Saône et Loire - Cabinet - Bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'Etat

Vos activités principales

1) Encadrement des équipes de la communication interministérielle et de la représentation de l'Etat

2) Communication interministérielle

- Participation à l'organisation et la coordination de la communication externe (réseaux sociaux, plan de communication interministérielle, lettre des services de l'État, site internet...)
- Participation à la gestion des relations médias
- Participation à la communication en cas d'événement majeur
- Animation du réseau des communicants de l'État

3) Représentation de l'Etat

- Au titre des questions de protocole
 - Participation à l'organisation des visites ministérielles et autres visites officielles
 - Participation à l'organisation des cérémonies officielles
 - Élaboration d'éléments de langage, discours
- Au titre des affaires réservées :
 - Participation à l'organisation des élections : participation au travail de prévision, attribution de nuances politiques, organisation et participation aux soirées électorales
 - Participation à la gestion et au suivi des distinctions honorifiques
 - Participation à la gestion et au suivi des correspondances parlementaires, présidentielles, ministérielles et des particuliers
 - Participation à l'élaboration de la synthèse bimensuelle
 - Mise à jour du dossier territorial et des fiches biographiques des élus du département

Mise en œuvre des engagements Qual-e-pref

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau expert - requis</i>
	Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Activités du bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État : le protocole, les affaires réservées, la communication externe (internet, réseaux sociaux, relations médias...) et interne (intranet).

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 7 agents dont un apprenti

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent travaille sous la responsabilité directe de la directrice de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services de la préfecture, sous-préfectures, services de l'État et partenaires dans le département.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Poste à dominante administrative, avec une dimension opérationnelle, aux contacts très diversifiés ouvrant vers la préparation des concours administratifs et d'autres familles d'emplois.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Louise THIN-ROUZAUD, directrice de cabinet du préfet

06 43 76 88 58

louise.thin-rouzaud@saone-et-loire.gouv.fr

pref-communication@saone-et-loire.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste: 27 février 2023