

**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
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
	<b>Savoir manager</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	<b>Savoir gérer un projet</b> <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](mailto:louise.thin-rouzaud@saone-et-loire.gouv.fr)

[pref-communication@saone-et-loire.gouv.fr](mailto: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