

Date de mise à jour : 11 mars 2021

Poste occupé précédemment par : Donatienne GIRAL

x *Mobilité*      *Redéploiement*      *Création*

Libellé court RH / code poste RH : COMSCINT01 8631

Personne à contacter : Samia MELLOULI

Fonction : CRH

Tél : 01 43 99 71 00

Courriel : samia.mellouli@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

|   |   |
|---|---|
| Intitulé                                    | Responsable de service                                |
| Cadre d'emplois/catégorie                   | Administrateur ou Attaché/Catégorie A+ ou A           |
| Pôle/Direction/Service                      | DG/service Communication interne                      |
| Lieu de travail                             | HDD - Créteil   |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité de la Direction générale des services |

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction générale est la garante de la réussite des politiques départementales décidées par l'Exécutif

- Elle veille à la qualité de la relation politique/administration par l'aide à la décision et sa mise en Œuvre ;
- Elle conçoit, met en œuvre et assure la cohérence de l'organisation des services et leur mode de management ;
- Elle pilote les projets stratégiques de la collectivité ;
- Elle veille à la mobilisation des services et des agents en favorisant la compréhension des politiques départementales, l'information, la communication, la participation, la reconnaissance et le respect des agents ;
- Elle s'assure de l'efficacité du service public départemental en concevant et en assurant la mise en œuvre d'un système d'évaluation et de contrôle de gestion et en exploitant ses résultats.

### MISSION DU POSTE

Le ou la responsable du service de la Communication interne élabore une stratégie, coordonne les actions appropriées et manage l'équipe de 5 agents.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

**Stratégie :** Contribuer au travail du Collectif de direction, aider à la décision, constituer une force de proposition et organiser la mise en œuvre de la stratégie retenue.

**Conseil auprès de la Direction générale des services :** proposer des stratégies de communication interne et contribuer à la communication managériale de la DGS.

**Management d'équipe** : animer l'équipe de manière participative, expliquer le sens des actions conduites, assurer la circulation de l'information au sein du service, organiser le travail, reconnaître les compétences et évaluer le travail de chacun, contribuer au développement des compétences de chacun, réunir les conditions du bien-être au travail, prendre les décisions permettant de valider les projets.

**Conception des actions de communication** : analyser le besoin, élaborer un plan général de communication interne, concevoir des messages, choisir les moyens adaptés, mettre en œuvre les actions, assurer le suivi de leur réalisation et évaluer les effets.

**Pilotage de projet** : Recenser les personnes ressources ou les partenaires, expliciter les objectifs, budgéter les moyens, établir plannings et échéances et coordonner l'action.

**Gestion de budget** : élaborer le budget du service, prioriser les actions, valider les propositions budgétaires des chargés de communication.

### PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

|               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | <b>Indispensables à la prise de poste</b><br>Environnement territorial, enjeux des politiques publiques, fonctionnement des collectivités, principaux langages de la communication, règles budgétaires, principes et mode d'animation du management. |
|               | A acquérir au cours de l'activité,   |
| Savoir-faire  | <b>Indispensables à la prise de poste</b><br>Techniques de communication, méthodologies de conduite de projet, techniques de régulation et d'animation, techniques et procédures d'évaluation du travail.  |
|               | À acquérir au cours de l'activité,   |

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

|  |  |
|--|--|
| Relations de travail<br>- Internes     | Exécutif, l'ensemble des services de la direction de la Communication, la Direction générale et toutes les directions départementales. |
| - Externes                             | Prestataires : agences de communication, journalistes, photographes, imprimeur<br>Réseaux professionnels.                              |
| Conditions particulières d'exercice    |  |
| Moyens mis à la disposition de l'agent |  |

### EXIGENCES DU POSTE

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Niveau de formation /diplômes        | Pré requis :<br><br>Souhaité : BAC+4 Sciences-po, Communication           |
| Expérience                           | Exigée : 3 ans en management et communication publique<br><br>Souhaitée : |
| Certifications, habilitations à jour | non   |

Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui       non X

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : ~~OUI~~ / NON      Si oui, préciser à quel titre :      Nombre de points  
- IFSE : Groupe 3.1 - autres fonctions  
- IFSE : Groupe 2.1 - responsable de service

| Date et avis du Chef de service | Date et avis du Directeur | Date et avis du Directeur Général des services départementaux |
|---------------------------------|---------------------------|---|
|                                 |                           |   |

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Marc PONS DE VINCENT

| AVIS      | Date       | Signature  |
|-----------|------------|--|
| Favorable | 09.12.2023 | Pour le Préférént...<br>du Val-d'...<br>Responsable adjoint de service...<br>Intégration |

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

