

Intitulé du poste
Apprenti(e) chargé(e) de communication

Catégorie statutaire/Corps
Apprentissage

Domaine(s) fonctionnel(s)
Communication

Diplôme préparé
BTS / DUT / licence en communication / multimédia

Emploi(s) –type
Chargé de communication et de publication, presse et relations publiques

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de La Charente – Cabinet du Préfet - 7-9 rue de la préfecture - 16023 ANGOULEME CEDEX

Descriptif de l'employeur

Le Préfet est le représentant de l'État dans le département, à ce titre, il coordonne toutes les politiques publiques. Des missions régaliennes sont assurées : la permanence, la continuité de l'État et sa représentation, la garantie du fonctionnement de la vie démocratique, des libertés publiques et de l'expression des citoyens, la sécurité et la garantie de l'ordre public.

Le SDCI est en charge des relations presse avec tous les services de l'Etat dans le département. Il coordonne les actions de communication externe des services. En gestion de crise, il est en charge de la stratégie de communication

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef du SDCI, l'apprenti(e) contribue notamment à :

- renforcer l'attractivité des publications sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter) et sur le web ;
- l'élaboration de la stratégie départementale de communication ;
- la gestion des relations avec la presse et les médias (communiqués et dossiers de presse) ;
- l'organisation des événements et manifestations (communication événementielle) ;
- la préparation et la gestion des déplacements officiels ;
- la communication de crise.

Plus particulièrement, l'apprenti(e) est chargé de réaliser des visuels de communication (print, web).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, discrétion

Début du contrat : septembre 2019 (ou autre date en fonction du calendrier de formation)

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Autre : Connaissance des logiciels de création graphique (suite Adobe) et des techniques de prise de photos souhaitée		

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Elaboration de la stratégie globale de la communication des services de l'Etat

▪ **Composition et effectifs du service**

1 cadre A, chef du service départemental de la communication interministérielle

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du SDCI

Le directeur de cabinet

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les membres du corps préfectoral

Les services de la préfecture et des sous-préfectures

Les services déconcentrés de l'État et leur éventuel service de communication

Les services d'information et de communication des ministères, le service d'information du Gouvernement

Les médias

Qui contacter ?

Pierre GÉ, chef du service départemental de la communication interministérielle : pierre.ge@charente.gouv.fr / 05.45.97.62.37

Nathalie DUBARRY, chef du bureau des ressources humaines : nathalie.dubarry@charente.gouv.fr / 05.45.97.61.70

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/07/2019