

REPUBLIQUE FRANCAISE

Le 12/11/2019

SERVICES DU PREMIER
MINISTRECréation de poste Remplacement de poste Autre à préciser (justificatif) A pourvoir au 1^{er} décembre 2019(délai de traitement administratif
du dossier : 6 semaines)**FICHE DE POSTE VACANT**

Auprès :	Direction interministérielle du numérique (DINUM)	
Lieu de travail :	20, avenue de Ségur TSA 30719 75334 Paris Cedex 07	
Catégorie :	A	Classement RIFSEEP : Groupe 4 Code poste RENOIRH : en création
Corps/grade : <input checked="" type="checkbox"/> ouvert aux contractuels	<i>Attaché d'administration</i>	
Intitulé du poste : <i>(Référence REC, à défaut RIME)</i>	Chargé(e) de mission «Communication interne »	
Position du poste dans l'organisation :	N+1 : Chef(fe) de cabinet N+2 : Nadi BOU HANNA, Directeur interministériel	
Présentation du service :	<p>La direction interministérielle du numérique (DINUM) est placée, par délégation du Premier ministre, sous l'autorité du ministre de l'action et des comptes publics. Le ministre de l'action et des comptes publics a autorité sur la direction interministérielle du numérique et le ministre de l'économie et des finances et le secrétaire d'Etat chargé du numérique en disposent.</p> <p>La direction interministérielle du numérique oriente, anime, soutient et coordonne les actions des administrations de l'Etat visant à améliorer la qualité, l'efficacité, l'efficience et la fiabilité des services rendus par le système d'information et de communication de l'Etat. Elle conseille le Premier ministre et les ministres compétents sur la prise en compte du numérique dans les politiques publiques mises en œuvre par les ministères.</p>	

<p>Missions et activités du titulaire du poste :</p> <p><i>(les activités sont déclinées en relation avec les missions dont elles dépendent)</i></p>	<p><u>Missions :</u> Sous l'autorité de la Cheffe de cabinet.le/la chargé/e de communication interne mène des actions de communication interne de tout type. Son action vise à fédérer l'ensemble du personnel, à favoriser la circulation de l'information et à renforcer l'identité et la culture commune de la DINUM.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer et assurer la mise en œuvre d'actions de communication internes ; • Concevoir, réaliser et diffuser les supports de communication interne (livret d'accueil, newsletter interne, affiches...) • Produire des contenus éditoriaux destinés aux supports de communication interne ; • Organiser et piloter les événements internes, tels que des ateliers de partage d'information et de connaissance afin de favoriser la transversalité inter-services ; impliquant éventuellement des intervenants extérieurs ; • Organiser les réunions d'information internes • Mise en place et gestion d'une plateforme collaborative interne ; • Lancer la prestation de veille avec un prestataire, suivi et pilotage de ce prestataire, contrôle des livrables • Effectuer des reportages photos lors d'événements internes et externes ; • Piloter les travaux autour de la marque employeur de la DINUM • Assurer le suivi budgétaire, la logistique et la coordination des prestataires pour les projets qui lui sont confiés • Participer ponctuellement à la communication externe, en appui aux responsables communication
<p>Compétences</p>	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques et métiers de communication • Connaissance de l'organisation administrative de l'État et de son environnement institutionnel • Connaissance et pratique approfondies des outils collaboratifs <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente technique rédactionnelle ; • Capacité à synthétiser et communiquer l'information ; • Organisation et hiérarchisation du travail ; • Capacité à travailler de façon transversale et en polyvalence sur des sujets divers • Première expérience souhaitée en communication • Une appétence des thématiques liées au numérique et aux systèmes d'information serait appréciée • Connaissance des techniques photo et vidéo appréciée <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Goût du travail en équipe ; • Sens du contact ; • Capacité d'initiative ; • Réactivité, écoute et rigueur
<p>Personnes(s) à contacter :</p>	<p>candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr</p>

Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.

A ce titre, le ou la candidate ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.

Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'opportunités futures susceptibles de vous intéresser