

PROPOSITION DE POSTE

Intitulé de l'offre : Un/une chargé/chargée de communication en apprentissage

MINISTERE : Service du Premier ministre

Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC)

DIRECTION OU SERVICE :

Pôle communication

LIEU D'APPRENTISSAGE :

20, avenue de Ségur
TSA 30719
75334 Paris Cedex 07

Descriptif de l'employeur :

La DINSIC est un service du Premier ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du Numérique.

Le bureau de la communication est plus particulièrement en charge des relations avec la presse et les médias numériques. Il réalise les outils de communication de la DINSIC, en coordination avec la communication gouvernementale

DIPLÔME REQUIS : BTS, DUT ou licence professionnelle information-communication (ou équivalent).

DIPLÔME PREPARE : : master professionnel en communication (ou équivalent).

Métier et famille de métiers (Cf. liste en annexe) : communication

Descriptif de l'offre

Au sein du service communication, sous la supervision de la cheffe de service et en lien étroit avec les chargées de communication, vous participez à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de communication de la DINSIC.

Vos missions :

-Appuyer les chargées de communication du service dans leurs tâches quotidiennes.

-participer à l'animation éditoriale du site internet de la DINSIC numerique.gouv.fr et de ses réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Dailymotion) : rédaction, mise en ligne de contenus, suivi des indicateurs d'audience,...

-Participer aux relations presse : rédaction de communiqués et de dossiers de presse, envois de communiqués de presse aux rédactions, relances des journalistes, gestion et mise à jour du fichier presse.

-Contribuer à l'organisation des événements de communication internes et externes.

- Appuyer le pilotage des prestataires : demandes de devis, participation au brief, suivi des prestations

Réaliser et mettre à jour les indicateurs de suivi et de reporting (calendrier de communication, tableaux de bords...)

Containte du poste

35h par semaine une semaine sur deux ou 2.5 jours/semaine, dans une amplitude horaire allant de 9h à 18h.

Travail en open space.

Pas d'astreinte à prévoir

Descriptif du profil recherché

Savoirs :

- Communication externe
- Communication interne
- Gestion de projet
- Expression orale et écrite
- Normes rédactionnelles et orthotypographiques
- Usages du web et des réseaux sociaux
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation...)
- Gestion budgétaire

Savoir-faire :

- Élaborer un diagnostic de communication
- Comprendre et analyser un besoin
- Prendre un brief
- Rédiger un plan de communication

- Planifier la réalisation d'une action de communication
- Vérifier la fiabilité d'une information
- Rédiger le contenu d'un support de communication
- Contrôler la réalisation d'une prestation
- Réaliser des revues, dossiers de presse, panorama de la presse

Savoir-être :

- Capacité d'écoute
- Capacité à s'organiser de manière autonome
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'échange et l'apprentissage

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

Marion Février, directrice de la communication, direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC) :

marion.fevrier@modernisation.gouv.fr

candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr

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 candidat(e) 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.