

REPUBLIQUE FRANCAISE

Le 12/11/2019

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

Auprès :	Direction interministérielle du numérique (DINUM)	
Lieu de travail :	20, avenue de Ségur, 75007 Paris	
Catégorie :	A	Classement RIFSEEP groupe 4 Code poste RENOIRH : SP00007487
Corps/grade :	Ouvert aux contractuels – contrat de 9 mois	
Intitulé du poste : <i>(Référence REC, à défaut RIME)</i>	Chargé/e de mission communication « relations presse et évènementiel » (F/H)	
Position du poste dans l'organisation :	N+1 : <i>Responsable Communication</i> N+2 : <i>Cheffe de cabinet</i>	
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>Sous l'autorité de la(e) responsable du pôle animation de la DINUM et en lien avec les deux responsables communication au sein d'une équipe de 5 personnes, la/le chargé/e de mission met en œuvre des actions de communication externe de la DINUM, particulièrement sur les volets relations presse et évènementiel.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et diffuser les argumentaires (communiqués de presse, dossiers de presse, invitations presse, etc.) à destination des journalistes ; • Gérer les demandes d'informations, de reportages et/ou d'interviews des journalistes et faire l'interface avec les agents et la direction ; • Suivre la performance et les retombées presse des actions de communication ; • Organiser les évènements externes de la DINUM ; • Piloter les prestataires : demandes de devis, Brief, suivi et encadrement des prestations ; • Concevoir et réaliser des supports de communication « print » et web (plaquettes, flyers, bannières, kit de communication...); • Participer à l'animation des réseaux sociaux ; • Participer à la mise en œuvre des actions de communication 360 de la DINUM, en lien avec les responsables communication ; • Assurer la mise en œuvre, la coordination, le suivi budgétaire et logistique des projets de communication qui lui sont confiés.
<p>Compétences</p>	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques et métiers de communication (print, évènementiel, web, réseaux sociaux, presse, etc...); • Connaissance de l'organisation administrative de l'État et de son environnement institutionnel appréciée ; • Intérêt pour le numérique apprécié. <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la gestion de projet ; • Capacités rédactionnelles (orthographe et syntaxe) ; • Capacité à faire face à des situations d'urgence ; • Première expérience souhaitée en communication ; • Connaissance de l'utilisation de logiciels RP appréciée. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, rigueur et organisation ; • Réactivité ; • Goût du travail en équipe ; • Imagination et créativité.
<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.