

INTITULE DU POSTE : Adjoint/e à la Directrice du service Communication	CATEGORIE : A Poste ouvert aux contractuels (le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'Académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Communication et valorisation des organisations	EMPLOI TYPE* : * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 19 aout 2019	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rectorat de l'Académie de Versailles
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :	
<p>L'Académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).</p> <p>Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 300 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'Académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).</p>	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :
<p>Le service Communication dans l'académie de Versailles, sous l'autorité du directeur de cabinet de la Rectrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veille à la cohérence de l'image de l'académie - est l'interlocuteur des journalistes de la presse écrite et audiovisuelle, en relation avec le cabinet et la DELCOM - a la responsabilité des actions d'information et de communication externes - participe à l'amélioration de la communication interne - définit les cibles et les priorités en vue de la réalisation des supports et des produits de communication ; choisit ou conçoit, en relation avec les responsables des services académiques, les supports de communication et étudie les moyens de réalisation : brochures, journaux, affiches, pages WEB... - assure la veille autour des nouvelles technologies de l'information et de la communication et organise l'actualisation des sites académiques (internet, intranet), veille à la cohérence rédactionnelle des pages. <p>L'expertise du service Communication se situe dans les fonctions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en œuvre de la politique ministérielle et académique - coordination : organisation et cohérence générale de la communication dans l'académie, projets impliquant plusieurs services, partenariat, calendrier - production : documents de communication externe et interne, site web - organisation de la communication interne (rectorat, services académiques, EPLE) - conseil en communication : prestataire de tous ceux qui doivent pratiquer la communication dans l'exercice quotidien de leurs fonctions ou participent à des actions de communication - proposition : amélioration et simplification des procédures, des documents <p>Le service Communication se compose actuellement d'une équipe de 8 personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un adjoint au chef de service, responsable de la communication interne, chef de projet - un attaché de presse - une maquettiste - deux webmestres - un social media manager - un journaliste reporter d'images - un secrétariat

DESCRIPTIF DU POSTE :

L'adjoint/e à la Directrice du service Communication gère la communication à l'interne et à l'externe dans le but de donner de la visibilité et de promouvoir les actions de l'académie. Ses missions sont les suivantes :

- élaborer en lien avec la responsable du service une stratégie digitale et une ligne éditoriale cohérente afin de mettre en valeur les actions conduites par le rectorat et en lien avec le ministère.
- animer, encadrer les équipes web (webmasters, community manager..)
- renouveler, développer et mettre en cohérence les produits digitaux et web (notamment dans les refontes des sites internet et intranet à venir)
- conduire, coordonner et superviser les actions de communication externe et les relations presse en lien avec le Ministère
- promouvoir la communication à destination des agents du rectorat

Son action s'inscrit dans les objectifs suivants :

- proposer une stratégie de communication en cohérence avec le projet académique et les priorités fixées par la Rectrice de l'Académie de Versailles et le Ministère
- développer un ensemble cohérent de publications régulières et contribuer à la définition de la politique digitale de l'académie et au respect de la charte graphique
- conseiller et accompagner les établissements et les services académiques pour leurs actions de communication
- développer l'information par le biais du web et des réseaux sociaux
- améliorer l'information des publics et partenaires (personnels, parents, collectivités, entreprises)

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) :

Encadrement : OUI

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 5 A - B - 2 C

Conduite de projet : OUI

Poste logé : NON

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Connaissance de l'Education nationale et du fonctionnement des services académiques

Savoir-faire :

- Maitrise des nouveaux médias de communication
- Rigueur d'exécution, d'organisation et de méthode
- Capacité à manager et à conduire le changement
- Réactivité forte et disponibilité
- Capacité à gérer les crises

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Esprit d'équipe, sens du service, forte réactivité, disponibilité, polyvalence

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai d'un mois à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de : Eva Quickert-Menzel

Mél : ce.cabinet@ac-versailles.fr et eva.quickert-menzel@ac-versailles.fr

Adresse postale : Rectorat de l'Académie de Versailles, 3 boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex