



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Fiche de poste**  
**½ Chargé(e) de communication à la DSDEN de l'Aube**  
**et ½ Chargé(e) de communication interne au rectorat de Reims**

**I - Description du poste**

Quotité de travail : 100 %	<b>Poste ouvert à tous, y compris contractuels</b> Profil privilégié : licence ou master en communication ou expérience équivalente
Positionnement du poste dans l'organisation à la DSDEN de l'Aube	Secrétariat général : le chargé de communication exerce ses fonctions sous l'autorité de l'Inspecteur d'académie, DASEN de l'Aube, son supérieur hiérarchique direct est le secrétaire général de la DSDEN.
Positionnement du poste dans l'organisation au rectorat de l'académie de Reims	Au sein de la direction des fonctions support et de l'expertise (DFSE), placé au service communication, sous l'autorité du responsable communication ; intègre un service composé de 6 personnes.
Personnels encadrés	non
Poste à pourvoir le	plus rapidement possible

**II - Mission du poste / activités principales**

Sur le mi-temps de Chargé(e) de communication à la DSDEN de l'Aube :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assister l'Inspecteur d'académie, DASEN de l'Aube dans sa relation avec la presse : recueillir les demandes, proposer des éléments de réponse, rédiger des communiqués de presse en lien avec l'attachée de presse de la rectrice.</li><li>- Couvrir les déplacements de l'Inspecteur d'académie, DASEN de l'Aube : s'assurer de la qualité des prises de vue et élaborer des propositions d'articles pour mise en ligne sur le site internet de la DSDEN et les réseaux sociaux.</li><li>- Gérer en qualité de webrédacteur les parties départementales du site internet public et de l'intranet, dans le respect de la mise en œuvre de la politique éditoriale académique.</li><li>- Animer et gérer les contenus départementaux de ces sites.</li><li>- Plus largement, rédiger des supports de communication à destination des personnels ou du grand public.</li><li>- Accompagner les différents projets de communication et les événements dans leur dimension départementale (Fête de la science, semaines thématiques, illustrations de l'actualité nationale et académique, etc...).</li><li>- Etre la personne ressource des partenaires et des services pour le respect de la charte graphique (Marque de l'État).</li><li>- S'assurer, dans le cadre de ses missions, du déploiement et du respect du référentiel Marianne en liaison avec le secrétaire général de la DSDEN.</li><li>- Travailler sur l'élaboration et la mise à jour de cartes et outils de pilotage à l'échelon départemental en animant la réflexion auprès des acteurs et en assurant la mise à jour et le suivi de ces outils</li><li>- Assurer le suivi des enquêtes départementales, académiques et nationales en veillant au respect des délais et à la cohérence des données entre les différentes enquêtes</li></ul>
Sur le mi-temps de Chargé(e) de communication interne au rectorat de l'académie de Reims :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Est force de proposition sur la communication interne et participe à l'élaboration du plan communication sur cet aspect.</li><li>- Conseille et assiste les services et structures de l'académie dans leurs actions de communication interne, dans leurs usages de la « Marque de l'Etat » et dans leurs besoins relatifs à l'intranet en cohérence avec le plan de communication.</li><li>- Réalise ou fait réaliser des produits de communication papier (brochures, dépliants, affiches, panneaux photos, etc.), ou multimédias (intranet, réalisation de vidéos, d'enregistrements sonores, etc.).</li><li>- Est le garant du bon fonctionnement de l'intranet et des outils de communication interne (par exemple listes de diffusion, GEC Elise) et en assure le contrôle interne.</li><li>- Assure la mise en ligne et l'organisation des informations sous toutes leurs formes (texte, images, sons, vidéo, etc.), leurs actualisations et leur sauvegarde</li><li>- Emet des propositions dans le cadre de l'amélioration continue des produits web.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En tant que MOA assure la maintenance technique du site en lien avec la MOE (DSI) : joue un rôle d'interface avec les pôles techniques.</li> <li>- Aide à la mise en place des espaces collaboratifs et des outils métiers.</li> <li>- Etablit les rapports statistiques de fréquentation et de connexions.</li> <li>- Réalise des formations et des tutoriels, assiste les correspondants web.</li> <li>- Veille aux normes de sécurité, d'accessibilité et d'ergonomie web</li> <li>- Organise et assiste aux réunions en tant que de besoins.</li> <li>- Est susceptible d'assurer d'autres missions, ponctuelles ou non, dans le cadre de la continuité de service.</li> </ul>
--	---

### III - Environnement professionnel

Liens internes :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attachée de presse de Mme la rectrice</li> <li>- Inspecteur d'académie, DASEN de l'Aube, Secrétaire général, A-DASEN, divisions et services de la DSDEN de l'Aube et du rectorat</li> <li>- circonscriptions du 1<sup>er</sup> degré, IEN, ERUN</li> <li>- au besoin écoles et EPLE</li> <li>- service communication du rectorat de l'académie de Reims</li> <li>- secrétariat général du rectorat et des DSDEN de l'académie</li> </ul>
Partenaires :	Presse local, Services communication préfecture et collectivités locales
Contraintes particulières de travail :	déplacements réguliers
Modalités de travail :	1 607 heures de travail annuelles, 49 jours de congés

### IV- Information complémentaire

Rémunération	<p>Régime indemnitaire pour les personnels enseignants : IFTS d'un montant mensuel brut de 455 euros, à l'exclusion de tout autre régime indemnitaire.</p> <p>Pour les autres candidats, rémunération selon l'expérience et le niveau de qualification.</p>
--------------	---

### V – Compétences attendues

compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de communication et la culture internet</li> <li>- Anticiper, planifier et organiser son action.</li> <li>- Etre organisé, rigoureux et méthodique.</li> <li>- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse (réalisation de tableaux de bord, de cartographies et de diaporamas).</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques bureautiques.</li> <li>- Connaître l'organisation et les métiers de l'Éducation nationale.</li> <li>- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision.</li> <li>- Piloter un projet ; travailler en équipe, animer un réseau / un groupe.</li> <li>- Connaître les outils de PAO et de l'internet (techniques et graphiques).</li> <li>- Connaître les bases des règles relatives à la sécurité informatique et du droit à l'image et des droits d'auteur.</li> </ul>
compétences transversales	<p>Loyauté, discrétion</p> <p>Capacité d'écoute et de conviction</p> <p>Sens de l'initiative et réactivité</p> <p>Diplomatie, sens relationnel</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Savoir rendre compte auprès de ses supérieurs hiérarchiques</p>

### VI- Procédure à suivre pour candidater

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être adressées à Monsieur l'Inspecteur d'académie, DASEN de l'Aube, par la voie hiérarchique le cas échéant :

Direction des services départementaux de l'éducation nationale  
 Secrétariat général  
 30, rue Mitantier  
 10 000 TROYES