



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche de poste

Chargé(e) de la modernisation, chargé(e) de communication polyvalent au rectorat de l'académie de Reims

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %	Poste ouvert à tous, y compris contractuels Profil privilégié : licence ou master en conduite du changement ou qualicien ou gestion de projet ou communication ou expérience équivalente
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	01/10/2020

II - Mission du poste / activités principales

chargé(e) de la modernisation	<ul style="list-style-type: none">- Est le chef de projet des actions de modernisation et de simplification de l'académie : relation à l'usager, référentiel Marianne établissement rectorat, gestion électronique de documents, "impulsions", etc.- Gère des projets : coordination, organisation, évaluation.- Suit des projets après leur mise en œuvre : gestion électronique de courrier Elise, répertoire des circulaires, sve, etc.- Est positionné en tant que MOA, joue un rôle d'interface avec les MOE- Expose les règles et partis-pris, accompagne au changement.- Met en place des enquêtes, analyse les statistiques de consultation et émet des propositions pour répondre aux besoins des usagers.- Se fait force de propositions dans le cadre du principe de l'amélioration continue.- Réalise des formations et des tutoriels.- Organise et assiste aux réunions en tant que de besoins.- Participe au besoin à l'appui technique des services académiques dans la réalisation de leurs propres projets de modernisation.- S'assure, dans le cadre de ses missions, du déploiement et du respect du référentiel Marianne en liaison avec les secrétaires généraux de DSDEN.
chargé(e) de communication polyvalent	<ul style="list-style-type: none">- Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de plans et d'actions de communication essentiellement externes- Organise et accompagne différents projets de communication et événements dans leur dimension académique ou départementale (Fête de la science, semaines thématiques, illustrations de l'actualité nationale et académique, etc...).- Gère en qualité de webédacteur des publications sur le site internet public et l'intranet, dans le respect de la mise en œuvre de la politique éditoriale académique.- Anime et gère des contenus sur ces sites.- Plus largement, rédige des supports de communication variés à destination des personnels ou du grand public.- Réalise la revue de presse une fois sur trois et la diffuse au cabinet de Madame la rectrice et aux ayants droits.- Peut être amené à couvrir des déplacements de représentants de l'académie, en s'assurant de la qualité des prises de vue et en rédigeant un compte-rendu.

III - Environnement professionnel

Partenaires :	<ul style="list-style-type: none">- Rectorat, DSDEN et corps d'inspections de l'académie- Ecoles, EPLE et autres structures de l'Education nationale- Collectivités et autres services de l'Etat
Contraintes particulières de travail :	déplacements réguliers
Modalités de travail :	1 607 heures de travail annuelles, 49 jours de congés

IV- Information complémentaire	
Rémunération	Rémunération selon l'expérience et le niveau de qualification.
V – Compétences attendues	
compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de communication et la culture internet - Anticiper, planifier et organiser son action. - Etre organisé, rigoureux et méthodique. - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. - Maîtrise des outils informatiques bureautiques. - Connaître l'organisation et les métiers de l'Éducation nationale - Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision - Piloter un projet ; travailler en équipe, animer un réseau / un groupe - Connaître les outils de PAO et de l'internet (techniques et graphiques) - Connaître les bases des règles relatives à la sécurité informatique et du droit à l'image et des droits d'auteur
compétences transversales	Loyauté, discrétion Capacité d'écoute et de conviction Sens de l'initiative et réactivité Diplomatie, sens relationnel Capacité à travailler en équipe Savoir rendre compte auprès de ses supérieurs hiérarchiques
VI- Procédure à suivre pour candidater	
<p>Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être adressées à Monsieur le responsable du service communication, par la voie hiérarchique le cas échéant :</p> <p style="text-align: center;">Rectorat de l'académie de Reims Service communication 1, rue Navier 51 082 Reims Cedex</p>	