

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Apprenti(e) – communication / infographie**

Emploi(s) –type

Webmestre / Infographiste / Community Manager

Durée du poste

1 an (à partir de septembre 2023)

Diplômes ou titres éligibles

BAC +2 à BAC +3 avec une dominante communication

Localisation Géographique :

Préfecture de Tarn-et-Garonne Montauban 82000

Service d'accueil :

Direction du Cabinet - Bureau de la Représentation de l'État et de la Communication Interministérielle (BRECI)

Vos activités principales :

- La création de visuels innovants (infographies, logos, outils de communication divers : affiches, flyers, supports de kakemonos) afin de susciter le partage de contenus ;
- La mise à jour du site internet de la préfecture (archivage des pages web obsolètes, création de nouvelles rubriques, actualisation des pages comportant des informations caduques) en lien avec l'ensemble des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDI) ;
- Community management : participation à l'animation des réseaux sociaux de la préfecture et à sa stratégie digitale, suivi de l'audience des comptes, proposition d'un calendrier éditorial de publications ;
- Reportages événementiels (photos et vidéo) et rédaction de contenus (articles, post sur les réseaux sociaux, invitation et communiqué de presse)
- Création d'une lettre électronique mensuelle d'information des services de l'Etat ;
- Le lien avec les photographes et imprimeurs dans le cadre de la passation de marchés publics ;
- La déclinaison du plan de communication 2023 sur les réseaux sociaux de la préfecture (tweets et publications Facebook) ;
- L'appui à la gestion des relations presse (invitations presse, demandes presse, revues de presse, communiqués de presse...)
- L'appui à l'animation de la cellule communication et à la cellule d'information du public en situation de crise.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Maîtrise des logiciels (Adobe InDesign, Canva, Photoshop, montage vidéo)

Connaissance de l'administration et des partenaires institutionnels

Appétence pour les médias et la communication publique

Savoir travailler sous la pression de l'événement

Discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<i>Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir</i>	<i>Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis</i>
<i>Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau expert - requis</i>	<i>Savoir analyser / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir s'adapter / niveau expert - requis</i>
<i>Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - à acquérir</i>	<i>Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Savoir communiquer / niveau expert - requis</i>
	<i>Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Savoir accueillir / niveau expert - à acquérir</i>

Votre environnement professionnel (1)

- Composition et effectifs du service

5 agents : 2A chef de bureau et adjoint, 3B

- Liaisons hiérarchiques

Agent sous la responsabilité de l'adjointe à la cheffe de bureau.

- Liaisons fonctionnelles

Au sein de la préfecture : membres du corps préfectoral, autres services du cabinet et notamment le service des sécurités, autres services de la préfecture et des sous-préfectures

A l'extérieur de la préfecture : ensemble des services déconcentrés de l'État, collectivités locales et groupes divers

(associations culturelles, associations d'anciens combattants...), médias

A l'échelon supra-départemental : DICOM du Ministère de l'Intérieur, Service d'Information du Gouvernement

(SIG), Secrétariat général du Ministère de l'Intérieur.

Votre environnement professionnel (2)

- Activité du service

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) forme avec le service

des sécurités la direction du cabinet.

Les missions principales du bureau sont :

- Le suivi de l'agenda du préfet et du corps préfectoral pour l'aspect protocolaire, les discours et l'information presse ;
- L'organisation des cérémonies patriotiques et la mise en oeuvre du protocole républicain ;
- Le suivi des interventions des élus et particuliers ;
- La préparation et l'organisation des visites ministérielles (programme, invitations, logistique, protocole, médias...);
- La rédaction de la synthèse bimensuelle ;
- La gestion des relations presse (invitations presse, demandes presse, revues de presse...);
- La promotion des politiques de l'État dans le département à destination du grand public ;
- Le suivi du site internet de l'Etat ;
- L'animation et la veille des comptes de la préfecture sur les réseaux sociaux ;
- L'animation du réseau des communicants locaux ;
- L'instruction des dossiers de distinctions honorifiques (ordres nationaux) et le suivi des médailles ;
- Élections : l'organisation des élections pour la partie qui concerne le cabinet à savoir : application EIREL, organisation de la remontée des résultats, note d'analyse, organisation des soirées électorales... ;
- La mise à jour du dossier territorial ;
- L'animation de la cellule communication et si besoin de la cellule d'information du public en situation de crise.

Qui contacter ?

Mme Julie RAMEAU, cheffe du bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle : 05 63 22 82 12 - julie.rameau@tarn-et-garonne.gouv.fr

Mme Fatimée NEZIROSKI, Adjointe à la cheffe de bureau : 05 63 22 82 17 - fatimee.neziroski@tarn-et-garonne.gouv.fr