

Directeur-trice de la communication

Poste / Pôle /Direction/Service	Pôle direction générale - Direction de la communication -
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A, administrateur Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Oui Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la communication Composition de l'équipe : 5A + 4,5B + 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur général des services
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques, abonnements médias, logiciels métier, téléphone, véhicule.
Raison d'être	Sous l'autorité du Directeur général des services, et en lien avec la Direction du Cabinet de la Présidence, le Directeur-trice de la communication propose une stratégie globale de communication. Il-elle en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Il-elle veille également à la cohérence des messages.
Missions principales:	Elaborer et coordonner la définition des orientations stratégiques dans les différents champs de la communication : Promotion et valorisation du territoire, communication de service public, information, démarches participatives, communication externe et interne. Coordonner les relations avec les prestataires et le développement des partenariats Assister, conseiller les services de la collectivité et les élus dans les champs de compétence de la Communication Etre responsable du budget et de la capacité de production des différents pôles de la Direction dans le but de mettre en œuvre ces orientations stratégiques Manager / encadrer les agents de la direction
Compétences	

- **Relationnelles et managériales**

Savoir manager et animer des équipes de cadres
Savoir valoriser les actions de la direction auprès des partenaires externes
Savoir présenter ses travaux de manière pédagogique et communicante

- **Organisationnelles**

Savoir anticiper, prioriser, synthétiser et décider
Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de la direction
Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
Savoir conduire un projet de service ou d'organisation

- **Techniques**

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
Savoir établir des argumentaires stratégiques répondant à la demande technique ou politique
Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
Savoir négocier pour construire des accords à partir de points de vue divergents

Niveau d'études : Bac+5

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des administrateurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence **DRH/ERH1/DIRECTEUR/TRICE/DIR/COM/19-04**

Par mail à : erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis
Direction des ressources Humaines - EQUIPE RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX**