



FICHE DE POSTE

INTITULE du POSTE

CHEF DU SERVICE COMMUNICATION

CATÉGORIE A	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ANSELME Maurice – Directeur	STATUT Fonctionnaire ou contractuel CORPS Administratif
	RÉFÉRENTIEL DE MÉTIER Chargé de mission communication / chargé des relations publiques et de la presse	

LOCALISATION

Siège

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

Saint-Claude

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Le chef du service communication est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le chef du service communication est responsable du pilotage et de l'encadrement de l'équipe (3 agents pour l'instant) pour l'ensemble des missions du service :

- la définition et la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement à destination du grand public ;
- la représentation de l'établissement auprès des médias et acteurs de la communication ;
- la conception et la réalisation des outils de communication et travaux de PAO, en lien étroit avec les pôles pour l'expression des besoins ;
- la garantie de la cohérence des messages et discours portés par les différentes unités de l'établissement, notamment sur les dossiers majeurs, ainsi que de l'image du parc ;
- la garantie de la bonne application de la charte graphique des Parcs nationaux de France dans la mise en forme des supports de communication de l'établissement ;
- l'organisation et appui matériel des manifestations à caractère transversal (commune, association, colloques, salon, expositions...) avec appui des pôles ou services concernés ;
- le pilotage des actions pédagogiques de l'établissement et le suivi des relations avec le rectorat ;
- l'instruction des demandes d'autorisation de prise de vue en cœur de parc ;
- la gestion des ressources documentaires de l'établissement : documents papier, images (médiathèque, photothèques en relation avec les services) ;

- le bon fonctionnement de la communication interne, notamment par la mise en œuvre d'outils de nature à faciliter la cohésion sociale au sein de l'établissement ;
- la gestion et l'animation des sites internet et intranet de l'établissement ;
- la présence de l'établissement sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter...) ;
- la réalisation du rapport d'activités de l'Établissement et autres rapports relatifs aux actions de la communication de l'Établissement.

Le poste intègre également les missions administratives liées au fonctionnement du service : élaboration et gestion du budget alloué, gestion de proximité des agents (entretiens d'évaluation, évaluation des besoins de formation...).

Ce poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de la future réorganisation de l'établissement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé au siège du Parc national à Saint-Claude.

L'agent dispose des moyens informatiques et techniques nécessaires à sa mission.

COMPÉTENCES REQUISES

<u>SAVOIR</u>	<u>SAVOIR-FAIRE</u>	<u>SAVOIR ÊTRE</u>
<ul style="list-style-type: none"> – Compétence en matière de communication institutionnelle et grand public – Connaissance générale en matière environnementale et de gestion des espaces naturels – Compétences en matière de gestion administrative – Bonne connaissance de la culture locale ainsi que de la Caraïbe – Langues étrangères : anglais, espagnol – Pratique du créole 	<ul style="list-style-type: none"> – Expérience de l'organisation de manifestations – Expérience des relations avec les médias – Maîtrise des outils de bureautique classiques (Open Office) – Compétences managériales 	<ul style="list-style-type: none"> – Aptitude au travail en équipe – Très bonnes qualités relationnelles – Aisance rédactionnelle – Disponibilité – Prise de parole en public

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer par voie postale ou par mail **avant le 28 décembre 2018** à :

Monsieur le Directeur
Parc national de la Guadeloupe
Montéran 97120 SAINT-CLAUDE

Date de prise de poste : **1^{er} février 2019 impérativement.**

Présélection sur dossier suivi d'un entretien avec un jury en direct ou par visioconférence.

NOTA : Les fonctionnaires candidats doivent s'assurer de l'accord de principe de leur administration sur le mode de recrutement par contrat de détachement, ainsi que sur la date de prise de poste, avant d'envoyer leur candidature. La durée du contrat est de 3 ans maximum.

MODE DE SÉLECTION

Les candidats retenus sur la base du dossier de candidature seront convoqués par courrier ou par voie électronique devant un jury.

A l'issue, un classement sera établi et chaque candidat sera informé de son positionnement.

CONTACTS

Monsieur Maurice ANSELME, Directeur

maurice.anselme@guadeloupe-parcnational.fr

Madame Mylène MUSQUET, Directrice-adjointe – Tél. : 0590 41 55 41

mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr

Copie des candidatures au Service des Ressources Humaines :

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr