

Chargée de communication

Référence : 3134-23-0453/SR du 17/03/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur et attaché

Direction : Direction des Systèmes d'Informations

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Koné – Hôtel de la province Nord

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 mars 2023

Poste à pourvoir : *Immédiatement*

Date limite de candidature : Vendredi 14 avril 2023

Détails de l'offre :

La DSI a en charge la conduite de projets venant implémenter le numérique dans le cadre de l'autonomisation, de la modernisation des organisations, enfin de l'e-administration. Elle a également la charge de la communication de l'institution et de la valorisation de l'information au travers d'actions internes et externes en partenariat avec les instances idoines du territoire. Son périmètre d'intervention couvre l'hôtel de la province Nord, l'ensemble des sites provinciaux décentralisés dans les 17 communes de la province Nord et Nouméa, les collèges et le GOD, la structure de Cap Emploi et ses antennes, soit 122 sites géographiques qui s'étendent de Bélep à Nouméa.

Emploi RESPNC :

Chargé de communication

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service, la personne retenue aura en charge la mise en œuvre de la stratégie de communication de la collectivité, la mise en œuvre du schéma promotionnel des politiques publiques et de l'action provinciale, enfin l'animation des réseaux métiers afférents la communication.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la réalisation des actions du portefeuille de projets de la direction en regard de la stratégie de communication (mise en œuvre des supports, des outils, des réseaux, etc...);
- la mise en œuvre des actions en regard avec la stratégie promotionnelle des politiques publiques (organisation d'événementiels, couverture d'événementiels, mise en relation avec médias);
- la mise en œuvre des actions de promotion de l'action provinciale, de ses métiers et de ses équipes (planification d'actions, mise en œuvre des supports de sollicitation tels que dossier de presse, diffusion d'informations aux médias);
- l'animation du réseau de communication interne à la collectivité ;
- la relation avec les supports externes à la collectivité ;
- le maintien en condition opérationnelle des supports de communication (site web, réseaux sociaux).

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la participation aux réseaux métiers de Communication présents sur le territoire.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Assurer une astreinte administrative.
Déplacements conséquents, interventions hors horaires administratifs.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Très bonnes connaissances des outils de communication digitale

- Très bonnes connaissances de la gestion de projets pluridisciplinaires, de la gestion d'évènementiels
- Maîtrise du fonctionnement de la collectivité, de l'organisation institutionnelle, du tissu économique et culturel, et de la répartition des compétences locales.

Savoir-faire :

- Expérience reconnue dans le domaine de la communication et/ou de la stratégie marketing
- Notions de gestion d'un budget afférent un projet
- Capacités rédactionnelles et éditoriales
- Capacité à travailler en situation d'urgence
- Capacité à rendre compte

Comportement professionnel :

- Forte appétence pour les outils et la communication digitale
- Créativité
- Discrétion
- Devoir de réserve
- Sens du Client
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse, de synthèse et de diagnostic

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Lusia ROUSSEAU directrice de la DSI** - Tél : 47.71.60/ mail : l.rousseau@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique