



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**

INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au Chef du pôle communication*

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A ou APA**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ : **3/2**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)¹

communication

INTITULE DU (DES) METIERS²

chargé(e) de communication

DOMAINE D'ACTIVITE (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Création Modification Remplacement Poste vacant Poste vacant sous réserve de départ

Nom du titulaire précédent ou actuel : Création de poste

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : **2 ans**

durée maximale : **4 ans**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Secrétariat général

Bureau et secteur : Pôle communication

Adresse : 139, rue de Bercy - 75012 PARIS

Informations complémentaires : Métro (1 - 6 - 14) - RER (A - D) - Parking - Restaurant administratif

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents

Le pôle communication de la DG Trésor est responsable de la communication interne et externe de la direction générale. Il gère le budget communication et élabore le plan annuel des actions de communication en relation avec les services. Il pilote au quotidien les actions de communication, en lien avec les services, les DG/DGA et le réseau international : événements, publications institutionnelles, sites internet et intranet directionnels, relations avec la presse, réseaux sociaux.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le titulaire sera en charge de l'élaboration d'une stratégie de communication pour le réseau international de la DG Trésor (128 implantations dans 106 pays) et de sa mise en œuvre. Il / elle aura notamment pour mission de concevoir une stratégie de valorisation des productions du réseau auprès de nos partenaires et de la mettre en place, en lien avec les autres bureaux de centrale concernés. Il pourra être mobilisé pour organiser des événements faisant intervenir des agents des services économiques.

Il / elle sera en charge de la communication interne et externe du réseau international. A ce titre, ses missions seront en particulier les suivantes :

- Elaboration d'une politique éditoriale pour les services économiques, qui disposent de pages-pays sur le site internet de la DG Trésor et de comptes sur les réseaux sociaux
- Création d'une charte graphique et d'une charte éditoriale
- Formation des agents du réseau, en particulier à l'usage des réseaux sociaux
- Animation d'une communauté de référents outreach positionnés dans les services économiques (rôle de community manager)
- Rédaction et mise en forme de contenus digitaux sur l'actualité économique (par exemple l'attractivité), en français et en anglais

Enfin, il / elle sera le point de contact des services économiques pour toute question relative à leur politique de communication. A ce titre, il / elle répondra, en lien étroit avec le chef du pôle communication, aux demandes des services économiques d'échanges avec la presse.

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

Chaque agent de la DG Trésor doit respecter les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté

PRINCIPALES ACTIVITES

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Réalisation d'une plaquette de présentation du réseau international.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Rigueur, intérêt pour les sujets économiques internationaux et capacité d'innovation sont des qualités recherchées pour le poste.

Maîtrise des outils de communication digitale (réseaux sociaux, outils PAO et vidéo)

Aptitude au travail en équipe au sein du pôle communication, avec les services de la DG Trésor en centrale et dans le réseau.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Techniques et règles de la communication écrite	maîtrise	Requis immédiatement
Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information	maîtrise	À acquérir
Contexte administratif et organisation des ministères	maîtrise	Requis immédiatement
Méthodologie de la chaîne graphique (étapes, acteurs, vocabulaire)	pratique	souhaitable
Logiciel In Design, vidéo, PAO	maîtrise	Requis immédiatement
Anglais	maîtrise	Requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité rédactionnelle (Capacité à traduire l'information dans un langage adapté au support et au public)	maîtrise	Requis immédiatement
Gestion de projets, élaboration et suivi d'un échéancier et d'un budget, relations avec prestataires	maîtrise	Requis immédiatement
Repérage des sujets pertinents et brief des auteurs	maîtrise	À acquérir
Maîtrise des réseaux sociaux	niveau maîtrise	
Animation d'un réseau de correspondants	pratique	Requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Sens relationnel		
Capacités de conceptualisation, initiative		
Créativité / sens de l'innovation		
Rigueur		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Une expérience de communication en lien avec l'international ou au sein d'une Ambassade serait appréciée. .

VOS CONTACTS RH

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
référence à rappeler **POLECOM/Creation**

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

Date de mise à jour : 24/07/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».