



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : **CHEF DU PÔLE COMMUNICATION**CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ : **-**

*La cotation du poste sera évoquée lors de l'entretien avec le BRHS

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Communication

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Chargé(e) de communication

DOMAINE D'ACTIVITÉ (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 A compter du / depuis leNom du titulaire précédent ou actuel : **Matthias LE FUR**

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : **3 ans**durée maximale : **4 ans**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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 l'animation de la communication interne et externe de la direction. Il participe à la réflexion stratégique sur la communication dans le cadre de la politique d'Outreach de la direction générale du Trésor. Il formule des recommandations et mène à bien les actions de communication du Trésor, en lien avec les services, les DG/DGA et le réseau international du Trésor : événements, publications institutionnelles, sites internet et intranet directionnels, relations avec la presse, réseaux sociaux, outils de communication digitaux (infographie/vidéo)

Le pôle communication est composé de 5 personnes. Il est rattaché au secrétariat général de la DG Trésor.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste a pour mission de proposer et d'animer le déploiement des actions de communication de la direction générale du Trésor :

- Vous mettez en place et en œuvre le plan de communication externe et interne de la direction.
- Vous pilotez l'organisation d'événements de la direction (forum, ateliers, point presse..).
- Vous assurez les relations avec la presse en lien avec la direction, le cabinet et le porte-parole du ministre, ainsi que les contacts avec les interlocuteurs externes (institutions, autorités, public ...).
- Vous avez en charge le conseil et l'accompagnement des équipes de la direction générale lorsqu'elles sont amenées à communiquer.
- Vous rédigez les communiqués de presse.
- Vous coordonnez et participez à la rédaction du rapport annuel. Vous contrôlez la bonne qualité des publications et vous veillez également à la visibilité de la direction dans les différents supports de communication du ministère de l'Économie et des Finances (rapports annuels, périodiques destinés aux agents).
- Vous assurez le management du pôle communication.

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

- Vous supervisez la communication digitale avec l'animation du site internet et des réseaux sociaux à travers la gestion des comptes ainsi que leur mise à jour.

Chaque agent de la DG Trésor doit partager 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 checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input 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 checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Fonctionnement des relations presse, de l'événementiel et de la communication digitale	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance de l'environnement institutionnel & déploiement d'une politique de communication interne/externe	niveau maîtrise	requis immédiatement
Règles juridiques et déontologiques de la communication publique	niveau pratique	requis immédiatement
Maîtrise de l'anglais pour échanges professionnels	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité rédactionnelle (présenter de l'information technique dans un langage adapté à différents supports/formats/publics)	niveau maîtrise	requis immédiatement
Manager une équipe	niveau pratique	requis immédiatement
Conseiller le comité de direction pour mener à bien des actions de communications	niveau maîtrise	requis immédiatement
Animer des projets de communication mobilisant différentes parties prenantes au Trésor, à Bercy et avec d'autres partenaires	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - 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	
Créativité/Sens de l'innovation		
Aptitude au travail en équipe		
Sens de l'initiative		
Sens relationnel		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste requiert une expérience éprouvée des différents métiers de la communication, rigueur, confidentialité et réactivité.

Vos CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

CV et lettre de motivation sont à adresser à : kamila.smil@dgtresor.gouv.fr

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

Référence à rappeler : DG Trésor - POLCOM (ML)

Date de mise à jour : 13/06/2019

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.