



CHARGE DE COMMUNICATION INTERNE (H/F)

Positionnement

Au sein de la DGA Ressources Humaines, placé sous la responsabilité de l'Adjointe au DGA RH / Responsable du Secrétariat général.

Missions

En matière de communication interne

- Développement et impulsion d'actions de communication interne,
- Mise à jour et développement d'outils de communication interne (livret d'accueil, intranet, annuaire, etc.),
- Rédaction et mise en forme du Flash Info sur InDesign (brèves, articles et interview mensuel d'un agent),
- Communication de l'arrivée des nouveaux agents entrants par mail et constitution des pochettes pour ces derniers,
- Participation à l'animation du réseau des référents communication.

En matière d'évènementiel

- Conception, organisation et réalisation le cas échéant des différents événements organisés par la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines, en éventuelle collaboration avec d'autres directions et avec le cabinet : cérémonie des vœux, cérémonie pour les médaillés, retraités, avancement de grade et promotion interne, séminaire des cadres, Noël des enfants, matinées d'accueil des nouveaux arrivants, assemblée générale du personnel, fête des mères, etc.,
- Suivi administratif et logistique : réservation de salles, courriers et publipostage, renseignements aux agents, saisie des présents, relances des invités pour réponse, gestion des prestataires, distribution, tri et envoi des photos, mise sous pli, etc.,
- Traitement des bons de commande générés par cette activité et accusé de réception des factures correspondantes ainsi que leur liquidation et leur classement,
- Elaboration d'un planning annuel des manifestations et de rétroplannings pour chacune,
- Installation et coordination sur les manifestations,
- Réalisation de fiches bilan après chaque manifestation, afin d'optimiser l'organisation.

Aptitudes et Compétences

Capacités rédactionnelles

Sens du travail en équipe et en transversalité, excellent relationnel allié à une grande rigueur et au sens de la confidentialité

Sens de l'initiative et certaine créativité

Sens de l'organisation

Maîtrise d'InDesign

Une première connaissance des règles administratives et statutaires de la Fonction Publique et une première expérience en évènementiel ou communication interne seraient appréciées

Profil

Cadre d'emplois des Rédacteurs expérimentés

Bac + 2 en Communication

**Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser
(merci de préciser le titre du poste),**

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines
9, Route de Vaugirard
CS 90008
92197 MEUDON CEDEX