

Fiche de poste : Chargé de communication « production éditoriale, organisation événementielle et développement des partenariats »

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de communication « production éditoriale, organisation événementielle et développement des partenariats »
Catégorie, filière, corps	- Cadre de catégorie A, filière Administrative, corps des attachés territoriaux
Direction	
Finalité du poste	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe le plus souvent à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	XXXXXX (DRH)

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme. Maria BREIDY</p> <p>Rejoindre la Métropole du Grand Paris, c'est intégrer une administration de mission innovante, dynamique et agile pour participer à la mise en œuvre de projets métropolitains majeurs au sein d'une collectivité en croissance à laquelle vous apportez votre contribution.</p> <p>Créée le 1^{er} janvier 2016, la Métropole du Grand Paris est une intercommunalité de 7,2 millions d'habitants qui regroupe 131 communes et 11 établissements publics territoriaux. Elle porte un projet métropolitain ambitieux, unique et nécessaire et déploie des actions d'envergure telles que la construction du Centre Aquatique Olympique dans le cadre des Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024. Son intervention, articulée autour de six schémas directeurs, est définie dans</p>
---	--

	<p>le cadre de l'exercice de ses cinq compétences : développement et aménagement économique, social et culturel ; protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie ; aménagement de l'espace métropolitain ; politique locale de l'habitat ; gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations.</p> <p>La Direction de la communication et des relations presse valorise les différentes compétences et actions de la Métropole du Grand Paris tant au niveau interne qu'externe. Au sein d'une équipe unie et dynamique, vous contribuez activement à la mise en œuvre des actions de la Direction de la communication et des relations presse. Rattaché directement à la Directrice de la communication et des relations presse, vous prenez en charge les activités éditoriales, l'organisation événementielle et le développement des partenariats.</p>
--	---

3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- ✓ Expertise et veille sur ses domaines d'activités positionné sur l'une des compétences de la Métropole.
- ✓ Engagement, rigueur et réactivité, sens de l'anticipation et de la priorisation.
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire, des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre spécifique d'intervention de la Métropole.
- ✓ Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.
- ✓ Sens de l'innovation et de la proactivité.
- ✓ Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte.
- ✓ Capacité rédactionnelle, esprit de synthèse dans le traitement des informations issues de sources multiples.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

<p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.
---	--

b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.
c) Pilotage de projet/dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

Edition :

- Gérer la production éditoriale des supports de communication très divers (plaquette, brochure, panneaux d'exposition, rapport d'activité...) en assurant la rédaction ou la réécriture des documents ainsi que le secrétariat de rédaction.
- Coordonner la conception graphique et assurer le suivi de fabrication des documents produits auprès des différents prestataires (agence de création graphique et imprimeurs) en veillant à la qualité du rendu.
- Anticiper et planifier l'activité éditoriale de la direction en lien avec les prestataires associés (conception, mise en maquette, BAT, impression, livraison).
- Être force de proposition sur les orientations éditoriales, graphiques, les techniques d'impression ou le choix de papier.
- Faire respecter la charte graphique et ses éléments d'identité.
- Systématiser la réflexion brand content entre le print et le web.
- Contrôler la diffusion des supports et le niveau des stocks en lien avec l'assistante de direction et procéder aux réimpressions de façon anticipée.

Evenementiel et partenariats :

- Organiser les évènements institutionnels de la Métropole du Grand Paris : analyse des besoins, sélection des prestataires, coordination logistique et technique...
- Coordonner les prestataires pour l'organisation et l'habillage des stands de la Métropole du Grand Paris sur les salons nationaux et internationaux (Salons des maires d'Île-de-France, Simi, Mipim...).
- Soutenir, sur le plan logistique, les directions pour la mise en œuvre de leurs actions événementielles (supports de communication, kakémonos, photocall, ...).
- Renouveler le catalogue des goodies en fonction des besoins afin de mieux valoriser la marque métropolitaine lors des événements.
- Réaliser un marché événementiel identifiant l'ensemble des besoins des directions de la Métropole du Grand Paris.

- Inventorier et identifier les opportunités de partenariats, sponsoring ou mécénat susceptibles de renforcer la notoriété de la Métropole du Grand Paris.

Administration :

- Participer à l'élaboration du budget annuel de la direction en lien avec la Directrice de la communication et des relations presse.
- Produire des notes, des comptes-rendus, des benchmarks, des bilans permettant d'enrichir les réflexions stratégiques sur les actions de communication à mener ou à faire évoluer.
- Concevoir des éléments de langage, des éditos suivant les besoins de la direction.
- Contrôler les devis au regard des marchés publics, suivre les demandes de bons de commande et la facturation en lien avec l'assistante de direction et la direction financière, vérifier les bons de livraison et la conformité des commandes lors de la livraison.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

Au sein d'une équipe unie et dynamique, vous contribuez activement à la mise en œuvre des actions de la Direction de la communication et des relations presse. Rattaché directement à la Directrice de la communication et des relations presse, vous prenez en charge les activités éditoriales, l'organisation événementielle et le développement des partenariats.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **En interne :** avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- ✓ **En externe :** avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- ✓ Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie

- ✓ Innover. Agir avec anticipation et réactivité.
- ✓ Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- ✓ Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

En externe :

De formation supérieure en communication (IEP, Celsa, IFP, Iscom,...), vous possédez minimum 5 ans d'expérience réussie et confirmée dans le secteur de la communication institutionnelle en collectivité, agence ou chez un annonceur du secteur public ou parapublic.

Compétences requises :

- Compréhension des enjeux institutionnels et politiques de la Métropole du Grand Paris
- Excellente expression écrite et orale
- Capacité d'analyse et de synthèse pour restituer l'essentiel de façon rapide et clair
- Maîtrise des différentes techniques rédactionnelles (print et web)
- Maîtrise des règles orthographiques et typographiques
- Maîtrise des différents procédés de fabrication et d'impression et de graphisme
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (Pack Office) en vue de présentation (powerpoint notamment)
- Maîtrise des outils digitaux, notamment des réseaux sociaux
- Capacité à élaborer un budget de façon analytique
- Capacité à réaliser certaines pièces d'un marché public (cahier des charges, cahier des clauses techniques particulières, bordereau des prix unitaires, synthèse de l'analyse des offres)
- Aptitude à la coordination fonctionnel (prestataires)
- Connaissance des règles de la commande publique (seuils de formalisation, publicité...)
- Connaissance des règles liées au droit à l'image
- Connaissance des logiciels de PAO et de retouches photos (Photoshop, In Design, Illustrator...)

Qualités requises :

- Polyvalence, autonomie et rigueur
- Goût pour le travail en équipe et esprit positif
- Gestion du stress et sens de l'anticipation
- Précision, sens du service et du résultat
- Force de proposition et capacité d'adaptation
- Disponibilité en raison des pics d'activités

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « CMCOM 2020 »
- Cadre de catégorie A, filière Administrative, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)