

Chargé de la communication à la DSDEN 06

Type d'emploi : poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A

Lieu d'exercice : Direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Alpes-Maritimes

Date de prise de fonction : septembre 2021

Conditions de nomination : Nomination à titre définitif

Organisation du temps de travail : Exercice des fonctions à plein temps

Description des missions :

Le chargé de communication est le porte-parole de l'Inspecteur d'académie. Il applique la politique de communication du département des Alpes-Maritimes. Le champ d'action touche à la fois la communication interne en direction des professionnels de l'Éducation Nationale et la communication externe vers la presse, le grand public et les partenaires institutionnels. Il assure les missions suivantes :

- Valorisation de la politique éducative du département

- coordonner l'animation du site internet de la DSDEN 06 en lien avec la communication du rectorat : mise en ligne des évènements du département, valorisation des actions pédagogiques des établissements, informations pratiques, actualités...
- être force de propositions sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie) de cet outil de communication auprès de l'Inspecteur d'Académie
- concevoir et faire évoluer de nouveaux supports de communication interne (plaquettes, brochures) pour présenter l'action de l'Éducation Nationale dans le département

- Relation avec la presse en lien avec les services

- rédiger les brèves, les communiqués de presse, les dossiers de presse et assurer le suivi des relations avec les journalistes des différents médias
- mettre en œuvre une stratégie de communication dans les situations de crise et préparer pour l'Inspecteur d'académie des éléments de langage

- Préparation des dossiers de l'Inspecteur d'académie et suivi des affaires sensibles en lien avec le chef de cabinet

- organiser les déplacements de l'Inspecteur d'Académie : préparation en amont, rencontre avec les acteurs, organisation matérielle, préparation des discours, accueil des participants, remerciements après l'évènement
- assurer le suivi des dossiers rédaction de notes de synthèse relatives aux activités et interventions de l'Inspecteur d'académie, préparation des allocutions
- suivre les courriers sensibles : analyse, instruction et rédaction des réponses aux courriers d'interpellation adressés à l'Inspecteur d'académie par les élus, les partenaires sociaux, les représentants des organisations syndicales, les usagers, les cabinets des ministères....

- Relations partenariales

- assurer le lien avec les partenaires institutionnels pour la mise en œuvre de la politique éducative départementale
- mettre en œuvre les conditions pour informer, former et accompagner localement les différents acteurs

Le contenu des missions pourra évoluer en fonction des priorités et orientations nationales ainsi que des spécificités départementales.

Compétences et qualités requises :

- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des compétences rédactionnelles avérée
- Bonne connaissance du système éducatif dans son ensemble
- Loyauté institutionnelle et sens de la discrétion
- Sens de la communication (esprit de synthèse, aisance relationnelle)
- Capacité d'adaptation, diplomatie
- Disponibilité
- Capacité attestée au travail en équipe et en transversal

Procédure de candidature : candidature à adresser par voie hiérarchique à Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale des Alpes-Maritimes et simultanément à la DIPE (ja06-dipe2@ac-nice.fr) avant la date indiquée sur la fiche de candidature.