

Mamoudzou, le **16 DEC. 2021**

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

N/Réf :

**1429** /SM/ DRHFI /2021

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:Mouhamadi.said@cg976.fr)

**POUR AFFICHAGE PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI**

Poste à pourvoir : - **Directeur de la communication**

Direction : Direction de la communication

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 21 janvier 2022** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail «**candidature Directeur de la communication**»

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
Pôle gestion des ressources  
Par remplacement

Signé par : Ouidani VITA

Date : 16/12/2021

Qualité : Directeur DFCP par délégation de DGA Pôle Gestion des Ressources



## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB\_03011

**Direction/Service :** Direction de la communication

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Directeur de la communication

**Fonction :** Directeur de la communication

**Le cadre d'emploi :** Attachés

**Grade :** Attaché, attaché principal, directeur ou attaché HC - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la Direction Générale des Services

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il propose une stratégie globale de la communication, en supervisant la mise en œuvre, la coordination et l'évolution. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Echange fréquent avec l'exécutif

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Echange fréquent avec le directeur général des services et les autres directeurs de service, échange fréquent avec les élus

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relation régulière avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité

### Activités/Tâches principales du poste :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication
- Organiser, coordonner et diffuser les informations d'utilité publique
- Participer à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire
- Assister, conseiller les élus les services de la collectivité
- Evaluer la stratégie de communication de la collectivité
- Coordonner des démarches participatives et de la démocratie de proximité
- Coordonner des relations avec la presse et développement des partenariats
- Gérer financièrement et budgétairement
- Gérer les ressources humaines
- Manager opérationnellement le service
- Animer et piloter des équipes

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

## **Compétences pratiques requises :**

### **Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication**

- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de collectivité
- Evaluer les besoins de communication de la collectivité
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication
- Elaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques des élus
- Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus (mode de gestion, missions, projets)

### **Organiser, coordonner et diffuser des informations d'utilité publique**

- Mettre en forme et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et externe sur différents supports
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications
- Organiser et animer des conférences de rédaction
- Intégrer les technologies de communication multimédia
- Organiser des événements
- Organiser les moyens matériels et les équipements, les dossiers administratifs (fichiers) et budgétaire des actions de communication

### **Participer à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire**

- Analyser l'image de la collectivité auprès des publics
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
- Concevoir et piloter une enquête

### **Assister et conseiller les élus et les services de la collectivité**

- Conseiller et/ou alerter sur les retombées d'une opération de communication
- Organiser et gérer la communication de crise
- Rédiger des communiqués

### **Evaluer une stratégie de communication de la collectivité**

- Mesurer les effets et impacts des opérations de communication au regard des objectifs attendus
- Exploiter les résultats de l'évolution pour les stratégies futurs
- Communiquer et vulgariser les résultats de l'évaluation

### **Coordonner des démarches participatives et de la démocratie de proximité**

- Impulser et piloter des dispositifs d'observation sociale
- Mettre en cohérence les différentes démarches participatives sur le territoire
- Animer des débats dans le cadre de la démocratie de proximité

### **Coordonner des relations avec la presse et développement des partenariats**

- Collaborer efficacement avec les services de la collectivité
- Identifier et mobiliser les interlocuteurs stratégiques de la collectivité (internes, externes)
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Développer des relations partenariales avec les médias
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

### **Gérer financièrement et budgétairement**

- Planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières
- Organiser, piloter la négociation avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions

### **Gérer des ressources humaines**

- Définir les besoins du service et les compétences associées
- Elaborer un organigramme et des fiches de postes
- Gérer le recrutement, la formation et la carrière des agents
- Construire et animer le dispositif d'évaluation
- Evaluer les agents

### **Manager opérationnellement le service**

- Définir un projet de service (organisation, missions, ressources)
- Mobiliser les compétences autour du projet de service
- Accompagner une démarche de changement
- Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus

### **Animer et piloter des équipes**

- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Animer des réunions internes ou intra services
- Adapter son management aux situations
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Identifier et réguler les conflits

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, nombreux déplacements
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

**\* A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*