

# Directrice ou directeur de la communication au sein du Conseil économique, social et environnemental (CESE)

## Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général et fonctionnelle du directeur de cabinet en charge de la stratégie et du pilotage de la communication du CESE, la directrice ou le directeur de la communication contribue activement à l'élaboration de la stratégie et des plans de communication, met en œuvre les actions relevant de sa responsabilité, assure le management de l'équipe de la direction de la communication.

- Participation en étant force de proposition au comité de direction animé par le secrétaire général et à la réunion de stratégie de la communication pilotée par le directeur de cabinet
- Organisation, supervision, appui et évaluation des actions de communication digitale (et notamment relatives à la parole citoyenne), éditoriale (appui à la création et à la mise en page), vidéo, événementielle et relatives à l'animation des réseaux sociaux
- Veille sur les retombées médias et suivi des relations avec la presse, assurées par un prestataire extérieur
- Accompagnement des rapporteur(e)s et des administrations des formations de travail du Conseil pour l'ensemble des actions de communication pouvant être mises en œuvre au cours de l'instruction d'un avis, lors de sa présentation en plénière et pour en valoriser les recommandations
- Appui à la mise en œuvre des décisions du Bureau relatives aux publications des travaux du Conseil
- Élaboration d'une charte graphique pour l'ensemble des documents produits (internes et externes)
- Site internet et intranet du Conseil : gestion, mise en valeur, actualisation des contenus, suivi, analyse du trafic et réalisation d'études statistiques, animation du réseau des contributrices et contributeurs (veille sur les contenus déposés, assistance, formation)
- Pilotage des tableaux de bord, planification et suivi du budget annuel de la direction de la communication
- Encadrement, organisation des tâches et appui dans la gestion au quotidien des actions confiées aux membres d'une équipe de 4 ou 5 personnes
- Participation à l'élaboration et aux actions de communication interne
- En collaboration avec la chargée de mission événementielle et des partenariats du CESE, participation à :
  - L'organisation des actions de médiation des événements produits et/ou accueillis au CESE ;
  - La création graphique et la production de supports de communication ;
  - La diffusion d'informations auprès des publics internes et externes.

## Principales compétences attendues (savoir faire technique & aptitudes professionnelles)

### Professionnelles

- Qualité d'analyse et de synthèse
- Capacités managériales et goût pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle, sens politique et sens de la diplomatie
- Maîtrise des techniques de communication
- Connaissance du monde des médias et des relations avec la presse
- Connaissance de la chaîne graphique, des réseaux sociaux, de la production audiovisuelle, événementielle et du mécénat

### Spécifiques

- Bonne connaissance du paysage institutionnel et administratif
- Très bonne maîtrise des techniques et outils de communication les plus récents tout particulièrement du Web (médias communautaires, réseaux sociaux, blogs, forums...) et des mesures d'audience web
- Qualité rédactionnelle et sens de la synthèse
- Techniques rédactionnelles pour le web et de référencement

## Profil (niveau catégoriel, niveau d'expérience, nature et niveau de formation requis)

**Niveau catégoriel** : Agent titulaire de catégorie A ou agent contractuel assimilé A

**Expérience** : Solide expérience (au moins 5 à 7 ans) dans la communication publique et/ou institutionnelle

**Formation** : Communication (type CELSA ou master 2 spécialisé), Institut d'études politiques (filière ou spécialisation en communication)

**CV et lettre de motivation à transmettre à [drhrecrutement@lecese.fr](mailto:drhrecrutement@lecese.fr)  
à l'attention de M. Chaussard, DRH du CESE  
Date limite pour candidater : **29 novembre 2019****