Chargé·e de communication interne et externe

Profil recherché

Troisième assemblée constitutionnelle de la République, le Conseil économique, social et environnemental (CESE) conseille le Gouvernement et le Parlement et participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques.

Il rassemble 175 membres issus des syndicats, associations et organisations patronales. Depuis 2021, le CESE ouvre ses travaux à la participation citoyenne via des conventions citoyennes, groupes citoyens et plateformes en ligne.

Son action repose sur l'écoute, le dialogue et la recherche de consensus exigeants, afin de répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain et d'éclairer la décision publique.

Vos missions en quelques mots

Au sein de la direction de la communication et sous son autorité, vous jouerez un rôle central pour fluidifier l'information, renforcer la cohésion des équipes et accompagner la vie de l'institution au quotidien.

Dans une équipe à taille humaine, vous serez chargé·e de déployer la communication interne, d'animer les supports de communication, de concevoir des contenus éditoriaux variés et de coordonner les événements internes. Vous contribuerez également à la valorisation pédagogique des travaux et des avis du CESE.

Activités principales

Déployer la communication interne et renforcer la cohésion

Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication interne adaptés aux orientations de la direction et aux besoins des agents et des services ;

Favoriser la circulation de l'information, la transversalité et le sentiment d'appartenance ;

Accompagner les changements organisationnels et les évolutions des projets en rendant leurs enjeux clairs et accessibles.

Animer l'intranet et produire des contenus éditoriaux

Administrer, structurer et faire vivre l'intranet et les supports de communication interne (newsletters, affichages, écrans et outils collaboratifs) ;

Rédiger et produire des formats variés : brèves, articles, interviews, synthèses, newsletters, infographies, carrousels et vidéos courtes ;

Assurer la conception éditoriale, l'iconographie, la mise en page et le suivi des indicateurs de consultation.

Concevoir et coordonner les événements internes

Organiser et suivre les temps forts internes : réunions d'information, moments conviviaux, temps fédérateurs et temps d'échanges autour des projets de l'institution ;

Coordonner la logistique, les supports, les intervenants et les éventuels prestataires, dans le respect des budgets et des délais.

Soutenir la valorisation des travaux et appuyer la direction

Accompagner les chefs de projets et les formations de travail dans la valorisation pédagogique des travaux et avis du CESE ;

Transformer des contenus institutionnels ou techniques complexes en synthèses claires, notes, éléments de langage et supports éditoriaux ;

Contribuer au suivi des indicateurs, au suivi budgétaire et à la préparation des consultations, marchés et prestations liés à son périmètre.

Profil recherché

Formation : Formation supérieure de niveau Bac+4/Bac+5 en communication, journalisme ou sciences politiques.

Expérience : Expérience confirmée, idéalement de 3 à 5 ans minimum, sur un poste opérationnel similaire, en institution publique, organisation, association d'envergure ou agence, avec une pratique concrète de la communication interne et de la production multi-formats.

Compétences professionnelles :

Excellence rédactionnelle et esprit de synthèse : capacité à vulgariser des sujets complexes et à adapter son registre aux différents publics de l'institution ;

Autonomie et capacité d'exécution : sens des priorités, réactivité et capacité à mener plusieurs sujets de front ;

Polyvalence digitale et graphique : maîtrise des outils de communication interne (intranet, outils collaboratifs, emailing, newsletters) et des outils de création et de montage (Canva, suite Adobe, montage vidéo) ;

Sens relationnel, écoute et diplomatie : capacité à fédérer, à travailler de manière transversale et à évoluer dans un environnement institutionnel.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

Une lettre de motivation ;

Un curriculum vitae détaillé.

Il devra être transmis exclusivement par voie électronique à l'adresse **drhrecrutement@lecese.fr**, en précisant la référence **COMINTERNE**, au plus tard le **8 décembre 2026**.

Renseignements complémentaires

Poste : *Chargé·e de communication interne et externe ;*

Catégorie : *A ;*

Statut : *Ouvert aux titulaires et aux contractuels ;*

Localisation : *9 place d'Iéna, 75016 Paris ;*

Prise de poste : *4 janvier 2027.*

Courriel de candidature : drhrecrutement@lecese.fr

drhrecrutement@lecese.fr

© - copyright CESE - Novembre 2026