



FICHE POSTE

CHEF DE SERVICE COMMUNICATION INTERNE

**RELEVANT DE LA DIVISION DE LA COMMUNICATION
(DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA COOPERATION ET DES SYSTEMES D'INFORMATION)**

I-CONDITIONS EXIGÉES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter au poste de chef de service :

1/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels des administrations de l'Etat et Collectivités Locales ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;

2/ Fonctionnaires titulaires ou contractuels exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE: Le titulaire du poste sera chargé de :

- Définir le plan de communication interne du MUAT
- Chapeauter la réalisation des actions de communication interne
- Superviser la réalisation des supports de communication interne : choix et validation de l'identité visuelle, des rubriques, et du contenu
- Collecter et diffuser l'information auprès des structures du MUAT
- Remonter des informations vers la direction, grâce à des enquêtes d'opinion interne
- Participer à l'organisation des événements en interne gérés par la DCCSI

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, ingénieur ou architecte ayant :

- Une très bonne connaissance du fonctionnement MUAT et de ses structures, de ses métiers et ses champs de compétences
- Très grandes capacités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance d'expression, sens de l'écoute et disponibilité
- Capacité de conduite de projets et de travailler en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point...) et logiciels de PAO (Photoshop, Indesign...)

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **18/01/2019 à 16h30**, à la Division des Ressources Humaines.