

N/Réf :  
**586** /BMA/ DRH /2024

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tél : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

**I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E**

Mamoudzou, le **16 MAI 2024**

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,<sup>®</sup> Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

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

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

Postes à pourvoir : **Chargé de communication événementielle**

Direction /Service : 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 **samedi 25 mai 2024** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

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

Direction Générale Adjointe  
Développement Humain et  
Moyens

Direction des Ressources  
Humaines  
Gestion des emplois, effectifs  
et mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

**Mohamed EL-Hadi SOUMAILA**

Par le Président et par Délégation  
Le Directeur général des services par remplacement





## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018

–

**POSTE:** PB\_03008

**Direction/Service :** Direction de la Communication

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chargé de communication événementielle

**Fonction :** Chargé de communication événementielle

**Le cadre d'emploi :** Attachés territoriaux, Rédacteurs (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade :** Attaché, Attaché principal, rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl  
- de catégorie : **A, B**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au bureau de la communication événementielle

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Le chargé de communication conçoit et déploie la stratégie de communication en amont d'un événement (festival, salon, congrès...) en lien avec la Direction du Protocole. Pour ce faire, il doit analyser la cible et déterminer les leviers à actionner. Il organise la communication autour d'un événement avec comme objectif de faire connaître l'événement en question pour en augmenter la fréquentation. Pour ce faire, le chargé de communication événementielle intervient principalement en amont de la date clé :

- Définition du public cible de l'événement
- Choix des leviers de communication : internet, encarts presse...
- Rédaction de discours et éléments de langages

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Echange permanent avec le directeur de la communication, chef de bureau communication événementielle et les autres agents de la direction de la communication

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

- Relation constante avec l'ensemble des services du Conseil Départemental

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels du Département, et aussi avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs,...)

### Activités / Tâches principales du poste :

- Participer à l'élaboration de la politique événementielle
- Être force de proposition et de conseils dans l'organisation d'événements
- Piloter des événements externes et/ou internes, sous la responsabilité du directeur de la communication en lien avec la direction du protocole et du Cabinet

- Coordonner la conception et le suivi des supports de communication
- Animer des comités de pilotage
- Programmation des événements, en fonction des demandes du Cabinet ou des services
- Mise en œuvre d'un dispositif d'évaluation des événements
- Rédaction de discours et éléments de langages
- Élaborer des cahiers de charges d'organisation d'événements et des supports de communication
- Conseiller dans le choix des actions événementielles

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

#### **Compétences pratiques requises :**

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service
- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)
- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques
- Concevoir et/ou réaliser de produits de communication
- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne
- Produire de contenus
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Entretenir des réseaux relationnels multiples

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

- Être très polyvalent
- Forte disponibilité exigée (soirées, week-ends et jours fériés)
- Être très dynamique
- Faire preuve de réactivité
- Être créatif, adaptable et débrouillard
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être à l'aise avec l'outil informatique
- Posséder une expression écrite impeccable
- Très bon relationnel
- Grande expertise
- Travail en bureau – Déplacements fréquents
- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...).
- Maîtrise des nouveaux médias de communication: médias communautaires (Daily motion, You tube...), réseaux sociaux professionnels ou non (vidéo, Facebook, twitter...), blogs, forums...

- Excellente connaissance du fonctionnement du département et de ses DGA (formel et informel), et de ses activités (cœur de métier...).
- Bonne culture des différents procédés de fabrication (chemin de fer, chaîne graphique, reproduction, reprographie...), afin de contrôler la qualité des réalisations (brochures, plaquettes...) et de tenir les délais de production
- Aisance rédactionnelle, bonne connaissance de la communication institutionnelle, du fonctionnement des médias et de ses enjeux
- Disponibilité et implication
- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Connaissance d'une langue étrangère

**NB: 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***