



Poste mis à disposition du Groupe Union de la Droite et du Centre

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif
CATEGORIE C Filière administrative
Quotité du poste : temps non complet – 30 heures
Résidence administrative : CAD Nancy

Agent de communication de groupe politique

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du président du groupe UDC, l'agent de communication est chargé(e) principalement de la communication du groupe, de l'animation et de la maintenance du site Internet dédié, de la page Facebook et de la rédaction de tout autres supports de communication du Groupe. Il (elle) travaille étroitement avec l'équipe de collaborateurs notamment le suivi des publications départementales auprès du secrétaire général du groupe. En complément, il/elle, participe aux travaux liés à l'activité du groupe.

ACTIVITES

- Assure la gestion et la maintenance des supports de communication du groupe : site Internet dédié, page Facebook et autres réseaux sociaux,...
- Rédige des articles, des brèves, et autres informations pour alimenter les supports institutionnels, le site Internet et les réseaux sociaux
- Assure une analyse et un archivage de dossiers, articles de presse ou de loi ou de tout document en lien avec l'actualité (locale, régionale et nationale) permettant d'actualiser en continu les sources d'informations indispensables à l'activité du groupe UDC
- Réalise des prises de vues photographiques, des vidéos,
- Suit au quotidien les publications des supports médiatiques locaux : Est Républicain, La Semaine de Nancy, ...
- Crée des supports de communication événementiels,
- Assure le secrétariat du groupe (courriers, notifications,...)

Spécificités

- Poste non permanent - non titulaire - temps non complet 30h - durée du contrat : 3 ans renouvelables
- Période d'essai de 2 mois
- Poste exigeant de la disponibilité et de la mobilité
- Détenition du permis B indispensable.

Compétences techniques :

- Appliquer les différentes techniques rédactionnelles (écrit, Web)
- Maîtriser l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Connaître les logiciels d'édition web et les logiciels graphiques et gestion des images et des vidéo en ligne (Photoshop, Dreamweaver, Flash, ...)
- Connaître les systèmes de gestion de contenu Internet (Word press, ...)
- Connaître et savoir utiliser les techniques de communication numérique (Facebook, Twitter, ...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Savoir se rendre disponible
- Savoir écouter
- Faire preuve de diplomatie
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers

Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif
- Être force de proposition
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail

FICHE DE POSTE



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant l'intitulé du poste
Renseignements téléphoniques : **Jean-Marc Boulanger 03 83 94 54 90**