

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Journaliste multimédia
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2017
N° de référence du poste	

Direction générale	DGRH		
Direction	CoProD	Missions	Accompagner le changement, favoriser l'innovation, l'efficience, l'efficacité et l'adaptation des 3 institutions aux évolutions de l'environnement et des besoins et attentes des usagers, Appuyer, accompagner, et conseiller les services, Piloter et/ou coordonner les projets transversaux, (Gestion Relations Citoyens, e-administration, annuaire d'entreprise, politique managériale...), Définir la stratégie de communication interne et sa mise en œuvre, Assurer la maîtrise d'ouvrage et la gestion de l'Intra et son animation au quotidien, Définir et gérer l'offre documentaire, Accueillir, prendre en charge et assurer un premier niveau de gestion des demandes des usagers rennais, au téléphone, par courrier et mail.
		Effectif	40
Service	Com' Interne, pôle multimédia	Missions	Piloter la communication interne de la Ville de Rennes Assurer la cohérence des supports papier et numérique en lien avec la politique managériale Accompagner les services dans la définition de leurs plans de communication Piloter des événementiels
		Effectif	Rédac : 2,5
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement	Catherine Péron		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Culturelle / Administrative	A	Bibliothécaire / Attaché	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de CoProD
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Chefs de projet, équipe Intranet, journalistes, documentalistes, chargés d'événementiels
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les services
	Avec les élus
	En externe
	Partenaires

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Publication d'informations internes
---	-------------------------------------

Missions de l'agent			% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coordonner la réalisation de la newsletter Pixel et de la lettre interne Liaisons RH		50%
Activités	Tâches		
Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de com interne Accompagner la communication de l'information RH	Prendre connaissance des politiques publiques, de la politique managériale et de leurs déclinaisons organisationnelles		
	Veiller et analyser l'information municipale et métropolitaine		
	Participer à des réunions de coordination avec les supports (L'intra, ReMix)		
Décliner la politique de communication interne	Élaborer le projet de sommaire de chaque numéro		
	Déterminer les angles d'attaque des dossiers et articles et plus globalement de la politique éditoriale (newsletter)		
	Recueillir les informations RH auprès des services, en assurer un traitement journalistique (écriture, réécriture) et élaborer le chemin de fer		
	Prendre en charge les reportages, interviews et rédaction des articles		
	Encadrer des pigistes, le cas échéant		
	Assurer la couverture photographique de chaque numéro		
	Vérifier le contenu et l'équilibre des différentes rubriques		
	Réaliser des productions graphiques		
	Assurer le référencement des articles pour permettre une meilleure diffusion des contenus (métadonnées, sémantisation...)		
	Intégrer les textes et photos, traiter les photos		
	Mettre en page la newsletter / assurer les liens avec l'imprimerie pour Liaisons RH		
	Envoyer la newsletter / transmettre le BAT à l'imprimerie		
	Assurer le suivi de la chaîne de validation		
	Suivre et analyser l'audience, mettre à jour mensuellement les statistiques de PiXel		
Mission 2	Participer à la diffusion d'informations et contribuer à l'évolution de la communication interne des collectivités		40%

Activités	Tâches
Participer à la diffusion d'informations dans les supports d'information générale, électroniques ou papier	Réaliser des interviews et reportages, écriture d'articles, prises de vue pour l'Intra et ReMix Participer au comité éditorial de ReMix
Assurer une fonction de webmaster	Rédiger des actualités et des pages web Réaliser des vidéos (interviews et cadrage), Intégration et mise en page d'actualités et de pages sur l'intra Assurer le référencement des articles pour permettre une meilleure diffusion des contenus (métadonnées, sémantisation...) Assurer une veille métier sur l'utilisation de nouveaux outils, les mettre en place et les diffuser le cas échéant, utiliser des outils de recherche sur internet et des systèmes d'alerte
Analyser les besoins de la collectivité en matière de communication interne	Participer aux groupes de travail sur l'évolution / l'évaluation des supports
Participer à la communication des services	Mettre en place des plans de communication pour les services, à la demande
Procéder à la couverture photographique et à la fourniture d'images pour les supports de communication interne (voire externe)	Prendre des clichés sur le terrain : - pour les supports de communication interne réguliers : ReMix, Pixel, l'intra, Kifékoï, Liaisons RH - pour des supports ciblés et/ou ponctuels (guides, trombinoscopes, plaquettes, cd rom, power point, etc.) Choisir et envoyer les photos aux demandeurs
Alimenter la photothèque de CoProD	Trier, nommer, retoucher, classer, sauvegarder les photos sur supports Échanger des photos avec des partenaires internes
Mission 3	Participer à l'élaboration et à la préparation d'évènements spécifiques de communication 10%
Activités	Tâches
Participer à la programmation et à l'élaboration du contenu de ces évènements	Rencontrer les partenaires et participants Élaborer les ordres du jour de réunions
Participer à l'organisation matérielle	Animer les réunions et en rédiger les comptes rendus Suivre les rétroplannings en lien avec la secrétaire du service Animer un stand
Contribuer à la réalisation des supports conçus pour ces évènements	Rédiger et assurer la prise de vue pour la réalisation des plaquettes, affiches, flyers, programmes, panneaux, etc. relatives à ces évènements Être présent sur les évènements
Mission de remplacement ou de suppléance	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité en période de bouclage et d'envoi de la newsletter Pixel Déplacements fréquents pour les reportages
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Disposer de solides compétences rédactionnelles
	Connaître l'environnement institutionnel, l'organisation et les métiers des collectivités locales, les projets et activités des services de la Ville de Rennes, Rennes Métropole et du CCAS
	Savoir élaborer et mettre en place un plan de com

	Connaître les méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
	Maîtriser les méthodes de traitement de l'info
	Maîtriser les techniques et outils de communication
	Maîtriser les différents langages de communication (écrit, oral, événementiel, multimédia, etc.)
	Maîtriser les techniques rédactionnelles journalistiques, papier et web
	Maîtriser les outils bureautiques
	Connaître les techniques de graphisme et mise en page
	Connaître les techniques de communication événementielle
	Connaître les techniques de prise de vue et traitement des images (photo numérique)
	Notions de pédagogie
	Connaître les outils du web et web 2 : moteurs, agrégateurs...
	Maîtriser les logiciels métiers : CMS Typo 3, Photoshop
	Maîtriser les outils métiers : photo, caméra

Savoir-être	Ouverture
	Adaptabilité
	Empathie
	Diplomatie
	Organisation
	Créativité
	Sensibilité artistique
	Goût pour le travail en équipe
	Capacité à travailler dans l'urgence
	Autonomie
	Sens de l'anticipation
Pré-requis pour exercer les missions	Bonnes qualités rédactionnelles
	Notions de prise de vue et de traitement de l'image
	Connaissance des CMS
	Goût pour les relations humaines et le travail en équipe

Environnement du poste	
Horaires	Amplitudes : 8h-9h / 16h30-18h30
Temps de travail	35h ou 37h30 / semaine
Lieu de travail	Site Viarmes - Postel
Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant	Pas de fonction correspondant	X
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	

	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Date :
Validation du chargé RH	Nom : Date :

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Consultant interne/Chef de projets
Date de mise à jour de la fiche de poste	2018
N° de référence du poste	

Direction générale	DGS		
Direction	Projets Com'interne & Doc (COPROD)	Missions	Accompagner le changement, favoriser l'innovation, l'efficacité, l'efficacité et l'adaptation des 3 institutions aux évolutions de l'environnement et des besoins et attentes des usagers, Appuyer, accompagner, et conseiller les services, Piloter et/ou coordonner les projets transversaux, (Gestion Relations Citoyens, e-administration, annuaire d'entreprise, politique managériale...), Définir la stratégie de communication interne et sa mise en œuvre, Assurer la maîtrise d'ouvrage et la gestion de l'Intra et son animation au quotidien, Définir et gérer l'offre documentaire, Accueillir, prendre en charge et assurer un premier niveau de gestion des demandes des usagers rennais, au téléphone, par courrier et mail.
		Effectif	40
Service	Projets	Missions	Afin de faciliter l'adaptation du service public aux besoins des usagers, à l'évolution de l'environnement, et dans le cadre de la déclinaison des politiques publiques, le service Projets : - participe à la définition de la politique managériale et à son déploiement, anime des démarches d'innovation participatives - pilote ou coordonne des projets transversaux stratégiques (Gestion de la Relation Citoyens, e-administration, annuaire d'entreprise...) - accompagne les services des trois institutions dans la mise en œuvre de leurs projets organisationnels et managériaux
		Effectif	6
Agent : nom, prénom et matricule	Morgan Cochenec		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Toute filière	A, A+	Attaché, Attaché principal, Ingénieur....	4 ou 3.2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble de l'équipe de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec la DGRH
	Avec les DGA, les directeurs et les responsables de services, les cadres et les agents
	Avec les organisations syndicales
	Avec les élus
	Suivant les dossiers
	En externe
	Avec les partenaires externes des services dans le cadre des interventions, les usagers, les cabinets de conseil et de formation, les collègues dans d'autres organismes dans le cadre des projets, des benchmarks, et des veilles

Missions de l'agent			% de temps consacré à chacune **
** ce pourcentage dépend des différents postes, et des missions confiées au service à l'instant t en fonction des enjeux des collectivités			
Mission 1	Appui et conseil auprès des services dans la mise en œuvre des projets organisationnels et managériaux		30 %
Activités	Tâches		
Accompagner les DG et encadrants dans la définition et la conduite de leurs projets, dans le domaine du management et de la conduite du changement	Reformuler les besoins et les problématiques		
	Apporter un conseil et une aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle		
	Participer à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation		
Réaliser les études d'organisation liées à une évolution des missions, de prestations ou en vue de résoudre un problème de fonctionnement	Définir/ajuster les besoins des services en formalisant une proposition d'intervention		
	Proposer une méthode d'intervention adaptée aux besoins compte tenu du contexte, des enjeux, des risques identifiés et des leviers		
	Animer des séances de travail, réaliser des entretiens individuels		
	Élaborer un diagnostic puis aboutir à un diagnostic « partagé »		
	Animer, de manière créative, la recherche des solutions		
	Accompagner la mise en œuvre		
	Évaluer		
Assurer la fonction d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des DG et chefs de services pour l'appel à des cabinets extérieurs sur des problématiques d'organisation ou de conduite du changement	Approfondir les besoins avec les services et les formaliser via un cahier des charges		
	Noter les offres de prestations (prix et valeur technique)		
	Négocier les prix		
	Assurer le lien entre le cabinet sélectionné et le service aux différentes étapes de l'intervention, apporter un appui méthodologique et la connaissance de l'institution et de la culture du service		
	Évaluer, avec le service, la qualité de l'intervention		
	Assurer le suivi ou la mise en œuvre des recommandations		

Mission 2	Pilotage de projets transversaux (GRC)	30 %
Activités	Tâches	
Conduire le projet	Définir les objectifs cibles et veiller à leur adéquation avec les enjeux stratégiques des politiques publiques. Analyser les enjeux et les risques du projet, par une approche systémique	
	Planifier les étapes successives du projet, définir des objectifs intermédiaires atteignables	
	Définir les activités à réaliser pour chaque étape et les règles de passage d'une étape à la suivante	
	Composer et animer l'équipe projet, partager les responsabilités d'exécution, organiser l'allocation des ressources	
Communiquer	Préparer les revues de projet et les réunions du comité de pilotage. Élaborer les dossiers de prise de décision.	
	Bâtir et suivre le plan de communication interne relatif au projet	
	Mobiliser et motiver les acteurs du projet, solliciter les services métier	
	Valoriser le projet en interne et en externe	
Évaluer	Définir les critères d'évaluation et les indicateurs de résultat	
	Assurer la production de tableaux de bords et organiser le reporting	
	Réaliser les bilans et les évaluations du projet	
Mission 3	Contribuer à l'animation managériale de nos collectivités	20%
Activités	Tâches	
Contribuer à la définition de la politique managériale	Assurer une veille sur les questions managériales, participer à des réseaux	
	Analyser le contexte, les enjeux, les forces et les faiblesses du système managérial	
	Formaliser des propositions d'évolution, en associant la Direction Générale, les managers	
Contribuer à l'évolution de la culture managériale	Organiser et animer les « matinales » du management	
	Alimenter l'espace veille management de l'Intra	
	Proposer et animer des temps de travail innovants sur des thèmes managériaux	
Accompagner les démarches de contrats d'objectifs et de projets de service, de manière participative	Proposer un cadre d'intervention adapté au contexte	
	Conduire le diagnostic d'organisation via des groupes de travail et des entretiens	
	Définir le projet de plan d'actions de manière participative	
	Formaliser le contrat d'objectifs / projet de service	
	Animer le processus de validation	
	Faire évoluer ces démarches en lien avec l'évolution des enjeux de la politique managériale	
Mission 4	Favoriser les démarches d'innovation et de modernisation, organisationnelles et numériques	20 %
Activités	Tâches	
Réaliser des benchmarks, participer à des réseaux, assurer des veilles	Explorer les nouveautés mises en place dans d'autres structures, évaluer les possibilités d'appropriation par nos collectivités	
	Participer à des séminaires, congrès, réseaux et autres rencontres sur des actions innovantes	
Concevoir et animer des démarches participatives internes, afin d'encourager l'innovation	Concevoir et préparer le cadre d'intervention : analyser les enjeux, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à chaque situation, formaliser le cadre d'intervention	
	Animer et coordonner la mise en œuvre : animer les séances de travail et favoriser le travail coopératif, élaborer les documents supports	
	Évaluer les dispositifs participatifs : mesurer l'appropriation du projet par les équipes, et évaluer le résultat de la démarche par rapport aux objectifs initiaux	
Mettre en place des expérimentations	Proposer des nouveaux fonctionnements pour la collectivité, en adéquation avec les politiques publiques	
	Créer les conditions favorisant l'innovation	
	Mettre en œuvre des expérimentations de nouveaux outils, nouvelles méthodes de travail et de nouvelles organisations	
Évaluer et partager les expérimentations, communiquer	Identifier des indicateurs de réussite de l'expérimentation	
	Évaluer qualitativement sur la base d'entretiens et/ ou groupes de travail	
	Communiquer sur ces expérimentations	
	Élaborer des dispositifs permettant de les diffuser le cas échéant	

Activités	
Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacements ponctuels des collègues consultant/chef de projet sur leurs dossiers

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire	Les modes de fonctionnement des 3 collectivités et les priorités des politiques publiques locales
	Les concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations et des théories managériales
	Les techniques d'animation de réunions et de conduite d'entretiens
	Les méthodologies d'analyse et de diagnostic du travail, des organisations et des compétences
	Les techniques de reformulation, d'argumentation et de négociation
	Les techniques d'accompagnement individualisé des encadrants
	La méthode d'ingénierie de projet
	Les techniques de communication orale et écrite
	Les techniques de résolution de conflits
	Les méthodes et outils d'évaluation
	Les procédures de passation des marchés publics
	Les prestataires et leurs spécificités dans le domaine de l'organisation
	Les métiers de la Fonction Publique Territoriale et le statut
	Les outils bureautiques
Savoir-être	Compétences relationnelles
	Capacité d'écoute, d'empathie
	Sens de l'humour et curiosité
	Capacité d'adaptation et de changement
	Capacité à innover et à mobiliser
	Savoir travailler en équipe, en réseau, sous forme collaborative
	Autonomie
	Rigueur et sens de l'organisation
	Discrétion
Pré-requis pour exercer les missions	Goût pour les relations humaines
	Appétence pour les problématiques organisationnelles et managériales
	Intérêt pour les innovations techniques et organisationnelles

Environnement du poste	
Horaires	8h/9h - 16h30/18h30
Temps de travail	35h ou 37h30
Lieu de travail	Site Postel, déplacement sur les autres sites municipaux
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions	
Moyens matériels spécifiques	ordinateur portable
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant	Pas de fonction correspondant	
-------------------------------	-------------------------------	--

Missions de sécurité au	Assistant de prévention	
--------------------------------	-------------------------	--

travail	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
<i>Cocher les missions assurées</i>	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : RENAULT Claudie Date : 4/11/2016
Validation du chargé RH	Nom : Date :

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable Intra - doc
Date de mise à jour de la fiche de poste	Octobre 2017
N° de référence du poste	

Pôle	Pôle Ressources (PRes)		
Direction	CoProD	Missions	Fiche présentation du Kifékoï
		Effectif	19
Service	Intranet	Missions	Fiche présentation du Kifékoï
		Effectif	4
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement	Sandrine Pirot (à partir de novembre 2017)		

Cadre statutaire	Filière 2 filières possibles, si missions le permettent	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Administrative	A	Attaché	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice CoProD
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	4
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	4

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec les collègues de la communication interne, de la documentation et de l'équipe projets
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les agents de tous les services potentiellement
	Avec les élus

	En externe
	Autres collectivités pour échanges sur les pratiques

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Assurer la responsabilité de la partie documentaire de l'intra (Pages et Ged : tout le site à l'exception de la page d'accueil).
--	--

	Poursuivre les missions du service Doc en les simplifiant (panorama de presse, gestion des abonnements, ouvrages ...) En lien avec la chef de projet maitrise d'ouvrage, suivre les projets d'évolution du site.
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Pilotage et organisation du fonds documentaire de l'Intra (Pages et Ged : tout le site à l'exception de la page d'accueil).	45%
Activités	Tâches	
Analyser les demandes de publication et proposer une réponse adaptée	Assurer le traitement des demandes de mise en ligne au quotidien avec les assistantes intranet	
	Définir les besoins des services et proposer des contenus adaptés à leur demande (actualités, pages, autres supports de communication interne...)	
	Veiller à la cohérence et à la complémentarité des publications	
Veiller au respect des normes éditoriales et ergonomiques	Veiller au respect de la charte éditoriale du site	
	Veiller au respect des normes techniques (formats et poids de fichiers, qualification des données, gestion optimale du stockage des contenus...)	
	Veiller au respect de l'accessibilité numérique	
	Veiller à l'actualisation des contenus disponibles sur l'intra	
Mission 2	Management de l'équipe et coordination du site, en lien notamment avec la rédaction	30 %
Activités	Tâches	
Assurer le management de proximité	Organisation de l'activité	
	Suivi et évaluation de l'activité au moyen de rencontres bimensuelles	
	Animation de l'équipe	
	Répartition, planification et coordination des tâches entre les agents	
	Évaluation des compétences et des résultats des agents	
	Gestion du planning des congés, des horaires	
Coordonner et valoriser l'information	Vérification de la pertinence de l'information et du fonds documentaire	
	Coordination des contenus avec les supports de com'interne	
Mission 3	Gestion de la presse et des ouvrages	15%
Activités	Tâches	
Collecter et diffuser l'information locale et nationale	Sélection des articles	
	Réalisation du panorama de presse local, national	
Alimenter les veilles documentaires thématiques	Sélection des articles	
	Publication dans les différentes veilles	
Veiller à la pertinence du fonds ouvrages	Choix de livres	
	Sélection et présentation d'ouvrages (La Doc hors les murs)	
Gestion des procédures d'achats	Pilotage des procédures « marchés publics » pour les abonnements et les droits d'auteur (en lien avec le service Commande Publique)	
	Responsable du budget de la documentation (Préparation et suivi des budgets, Rationalisation et maîtrise des coûts / Contrôle des dépenses)	
Mission 4	Administrer sur le plan technique le site intranet au quotidien	5 %
Activités	Tâches	
Garantir l'accès au site intranet	Gérer les problèmes d'accès liés aux comptes utilisateurs, aux configurations des postes avec les assistantes intranet	
	Agir et informer en cas de panne technique de l'intra avec l'aide de la responsable maitrise d'ouvrage, de la direction des systèmes d'information	
	Intervenir en cas de dysfonctionnement d'un contenu sur le site	

Mission 5	Gérer et suivre les projets d'évolution du site intranet	5 %
Activités	Tâches	
Analyser les besoins et Proposer des évolutions	Recueillir et analyser les remarques des utilisateurs pour faire évoluer le site	
	Définir une évolution en la décrivant du point de vue de l'utilisateur et en tenant compte des contraintes techniques	
	Prioriser les évolutions, rédiger les cahiers des charges et recetter les développements avec l'aide de la direction des systèmes d'information et de la société en charge du contrat de maintenance	
Mission de remplacement ou de suppléance	Non, mais forte coordination à prévoir avec les journalistes de la rédaction interne qui assument la responsabilité de la page d'accueil du site	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Le site Intranet doit être constamment mis à jour et fonctionner toute l'année.
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Disposer d'une bonne expertise en management
	Avoir une connaissance de base des technologies associées au web ou être apte à l'acquérir rapidement. Maîtriser la suite bureautique et l'environnement informatique
	Avoir des qualités rédactionnelles et des notions d'infographie (bases de communication)
	Être pédagogue et à l'aise en public
	Connaître l'environnement professionnel (collectivités, services) ou être apte à le connaître rapidement
	Être capable d'expliquer, motiver et défendre une position sur un dossier, être force de propositions et de solutions
	Avoir des capacités d'initiative, d'autonomie et d'anticipation
	Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel
	Respecter les délais et les échéances
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h15
Temps de travail	35h ou 37h30
Lieu de travail	Viarmes / Postel
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Possibilité de travailler en télétravail
Moyens matériels spécifiques	Poste informatique performant dédié à la gestion multimédia.
Dotation vestimentaire	NON

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	

	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Claudie Renault Date : 3/10/2017
Validation du chargé RH	Nom : Date :