



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer
Saint-Pierre et Miquelon
Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *responsable de l'unité communication et gestion des documents*

N° du poste : 1739750109

Cotation du poste

1

Catégorie

B

Famille d'emploi

Administration Générale - Communication

Emploi

Chargé de la communication

Correspondance RIME

FP2COM02

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer
Secrétariat général

Localisation

Saint-Pierre et Miquelon – St-Pierre

Contexte professionnel :

L'archipel de Saint-Pierre-et-Miquelon est un territoire français situé en Amérique du Nord doté d'une biodiversité unique (forêt boréale) qui comprend deux îles principales: Saint-Pierre et Miquelon-Langlade. L'enjeu de développement constitue un objectif prééminent des politiques publiques développées par l'ensemble des acteurs de ce territoire.

La DTAM (près de 180 agents) porte dans une approche transversale les missions dévolues aux directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) aux directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), et aux directions de la Mer (DM), ainsi que la direction du port d'intérêt national et la représentation de l'ADEME sur l'archipel.

La DTAM est par ailleurs mise à disposition du conseil territorial de Saint-Pierre-et-Miquelon pour l'entretien, la gestion et l'exploitation d'infrastructures routières et aéroportuaires de la collectivité, l'entretien de son patrimoine immobilier (nombreuses opérations de réfection d'équipements publics variés : patinoire, centre culturel et sportif, musée, bâtiments, hangars, ateliers, locaux) et d'assistance à la gestion des dispositifs d'aides au logement et de soutien à l'économie agricole.

En matière de communication, cette mise à disposition implique une collaboration étroite de l'unité communication de la DTAM avec les services chargés de la communication à la préfecture comme à la collectivité territoriale. Certains sujets peuvent également comporter des éléments sensibles qu'il convient de prévoir et d'appréhender en tenant compte du contexte politique notamment.

Missions :

Le titulaire du poste vient en appui de la direction et du secrétaire général ainsi que des chefs de services dans le cadre de la définition de la stratégie de communication du service. Il met en place les actions de communication internes et externes.

Il assure la relation avec les médias. Il a en charge la conception et la réalisation des supports de communication. Il est le référent du site intranet et internet du service.

Il a en charge la gestion de la documentation du service et de l'ensemble des abonnements et acquisition d'ouvrage.

Dans le cadre de ses missions d'encadrement, il est assisté d'un adjoint. Il organise l'accueil des usagers.

Activités principales :

- Participer à la politique de communication de la direction ;
- Organiser les actions de communication ;
- Concevoir et réaliser les supports de communication ;
- Gérer les sites internet et intranet du service ;
- Gérer les relations avec les médias ;
- Gérer les commandes de documentation ;
- Superviser l'organisation de l'archivage de la documentation et de la gestion des documents de la DTAM en appui de l'adjoint ;
- Organiser l'accueil des usagers au siège de la DTAM.

Compétences :*Savoir-faire :*

- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel ;
- Animation de réseau ;
- Bonne connaissance des techniques et outils de communication et médias, y compris numériques ;
- Capacité à analyser un projet, une situation en lien avec le contexte institutionnel et politique ;
- Capacités rédactionnelles.
-

Savoir être :

- Très bonnes capacités relationnelles
- Intérêt pour les métiers et curiosité intellectuelle
- Autonomie et réactivité
- Capacité à assurer un reporting régulier des actions en cours
- Disponibilité
-

Liaison hiérarchique :

Management de l'équipe de l'unité communication et gestion des documents, sous la responsabilité du secrétaire général.

Relations internes avec l'ensemble des services de la DTAM.

Relations externes avec l'ensemble des partenaires institutionnels, SPM 1ère et le monde associatif.

Conditions :

Téléphone portable, véhicule de service en pool

Le salaire indiciaire est indexé de 40 % plus une indemnité spéciale compensatrice spécifique à l'Archipel.

Possibilité de bénéficier d'un congé avec prise en charge du transport aérien au bout de deux ans.

Contact :

M. Philippe Baudry

Secrétaire général de la DTAM

philippe-g.baudry@equipement-agriculture.gouv.fr

tél. : 0508 41 12 30 / 0508 55 12 26

Mme Annie AUDOUZE

responsable unité RHF du secrétariat général de la DTAM

annie.audouze@equipement-agriculture.gouv.fr

tél : 0508 41 12 46