

«Assistant-e communication »	
Corps :	<i>Assistant ingénieur</i>
Nature du concours :	<i>Concours interne</i>
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	<i>« F » Culture, communication, production et diffusion des savoirs</i>
Famille d'activité professionnelle :	<i>Médiation scientifique, culture et communication</i>
Famille d'activité professionnelle REME :	<i>Communication Edition</i>
Emploi type :	<i>Assitant-e communication</i>
Emploi type de rattachement (REME) :	<i>Chargé de communication et des médias</i>
Nombre de postes offerts :	<i>1</i>
Localisation du poste :	<i>MENJ /administration centrale - Paris</i>
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Chargé-e de communication/webmestre
Description :	<p>Le titulaire du poste est chargé d'animer les quatre espaces web relevant de la direction des affaires financières sur l'intranet ministériel Pléiade : gestion budgétaire, financière et comptable, enseignement privé sous contrat, pensions et ma direction.</p> <p>Le titulaire du poste participe à l'élaboration des différentes publications, la rédaction des articles et leur mise en ligne.</p> <p>Il veille à la cohérence et à la structure des rubriques dans Pléiade, il gère au quotidien les aspects techniques de SharePoint et forme les contributeurs de la direction aux fonctionnalités liées à la publication.</p> <p>Il est chargé, également, d'appuyer les équipes de la direction dans la structuration de leur communication web, il apporte son expertise pour la mise en place des sites collaboratifs, des forums, des enquêtes, des statistiques et de toutes les fonctionnalités en ligne. Il conseille les équipes et élabore les supports de communication nécessaires : articles, newsletter, présentations. Il réalise la lettre interne de la direction, il conçoit graphiquement des supports de communication : logo, visuels...</p> <p>Le titulaire du poste collabore avec la cellule informatique de la direction, et la délégation à la communication, pour la mise en place de nouvelles applications et fonctionnalités afin de faire évoluer le site intranet.</p>

	<p>Il répond aux demandes d'informations, des usagers sur les questions d'éducation.</p> <p>L'assistant communication fait partie du réseau des chargés de communication du ministère en liaison avec la délégation à la communication du ministère.</p> <p>Il est aussi membre du comité de rédaction d'Infos@personnels et d'Infos@professeurs, présidé par le Cabinet du MENJ.</p> <p>Il est également le relais DAF pour le Prix Impulsions administratives pour l'administration centrale.</p> <p>Il assure le suivi de l'Open data pour la direction.</p>
Compétences requises	
<p>Qualités requises :</p>	<p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de SharePoint - Maîtrise des logiciels tels que Xpress et Photoshop et connaissance approfondie de la chaîne éditoriale - Expérience du Community Management - Connaissance générale du droit d'auteur, du droit d'utilisation/diffusion et du droit à l'image - Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des techniques d'expression écrites et orales - Savoir planifier et respecter des délais <p>Expérience</p> <p>Une expérience de communication institutionnelle dans le domaine de l'éducation ou dans le domaine financier est un plus.</p> <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pour les NTIC - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités - Qualités relationnelles, sens du contact et aptitude au travail en équipe - Rigueur et confidentialité - Capacité d'innovation, force de proposition - Bon esprit de synthèse
Environnement et contexte de travail	
<p>Descriptif du service :</p>	<p>Direction des affaires financières – Bureau des études et des affaires générales</p>
<p>Contraintes particulières :</p>	<p>Néant</p>