



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DGE

 INTITULÉ DU POSTE : **Adjoint(e) au chef du bureau communication, responsable du secteur « Web et stratégie digitale »,**

 CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : APA ou équivalent  EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> : 3
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Pilotage - Management

Communication

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

chargé(e) de communication

manager opérationnel

## DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Communication

Communication

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement Poste vacant sous réserve de départ à compter du 1er octobre 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Joël Coatmeur (APA)

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : durée maximale :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

 Direction ou service : Direction générale des entreprises  
 Sous-direction : Sous-direction des ressources humaines et de la communication  
 Bureau et secteur : Bureau de la communication  
 Adresse : 67 rue Barbès 94200 Ivry sur Seine

Informations complémentaires :

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

## DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Placée sous l'autorité du ministre de l'Économie et des Finances, la DGE a pour mission de développer la compétitivité et la croissance des entreprises de l'industrie et des services. Ceci passe par le développement des nouveaux secteurs, notamment dans les services aux entreprises et à la personne, par le soutien et la diffusion de l'innovation et l'anticipation et l'accompagnement des mutations économiques, dans un objectif de croissance durable et d'emploi.

Rattaché à la Sous-direction des ressources humaines et de la communication, au sein du Secrétariat général, le bureau de la communication, composé de 12 agents, est chargé de proposer et de mettre en œuvre les actions de communication interne et externe de la DGE. Il est responsable de l'information des entreprises, des organismes professionnels et des partenaires par la diffusion de publications, par la coordination éditoriale des sites internet et intranet, par l'organisation d'événements ou la conception de campagnes de communication.

Le bureau s'articule autour de deux secteurs : un secteur « Web et stratégie digitale » (5 ETP), et un secteur « Stratégie éditoriale, événements et campagnes de communication » (3 ETP).

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Sous l'autorité du chef de bureau, dont il assure l'intérim le cas échéant, l'adjoint(e) au chef de bureau, responsable du secteur « Web et stratégie digitale » a pour missions :

- 1) l'animation d'une équipe de 5 ETP
- 2) en lien avec le chef de bureau, l'élaboration de la stratégie de communication digitale de la direction et la coordination des opérations de communication digitale. Dans ce cadre, le/la titulaire du poste supervise le développement technique et l'animation éditoriale du

Date de mise à jour : / /

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

portail internet de la DGE ([www.entreprises.gouv.fr](http://www.entreprises.gouv.fr)) et de ses sites satellites (semaine-industrie.gouv.fr, servicealapersonne.gouv.fr, etc.), de son intranet (Kompanio) et des comptes sociaux de la direction (2 pages Facebook, un compte Twitter, un compte DailyMotion, un compte Youtube, un compte LinkedIn, un compte Instagram). Il coordonne également les actions web que certains services peuvent mener en lien le cas échéant avec des partenaires externes. Il assure enfin la supervision du suivi des réponses aux courriers d'internautes déposé sur le portail. Dans le cadre de ses fonctions, le/la titulaire du poste est particulièrement chargé :

- 3) d'assurer une veille sur les réseaux sociaux (principalement Twitter) et une veille technologique sur les outils de communication numérique ;
- 4) d'assurer un reporting sur les évolutions et les statistiques de consultation du web DGE au travers un tableau de bord communiqué au Comité de direction ;
- 5) d'être force de proposition sur de nouveaux contenus pouvant être publiés sur les supports existants ainsi que la mise en place de nouveaux supports de communication digitaux innovants. A ce titre, il devra proposer une refonte du site intranet directionnel ;
- 6) d'être le représentant de la DGE dans son champ de compétence dans les réunions de coordination au niveau ministériel et inter-ministériel.

Le poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de la revue des missions actuellement en cours à la DGE.

#### PRINCIPALES ACTIVITÉS

- |  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage     | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil               | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Encadrement  | <input type="checkbox"/> Études, recherches   | <input checked="" type="checkbox"/> Animation  | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille               | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique    | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

#### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

#### RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés            | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères        |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers              |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé          | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Gestion de projets web	- niveau expertise	- requis immédiatement
Maîtrise des principaux CMS dont Drupal et Jahia	- niveau expertise	- requis immédiatement
Connaissance de l'environnement Bercy	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Règles d'accessibilité et de référencement	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Connaissance des technologies web (Mysql, Php, dns,...)	- niveau pratique	- à acquérir
SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Communiquer (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Maîtriser les délais (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Piloter un prestataire (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Rédiger un cahier des charges (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Gestion de projet	- niveau expertise	- requis immédiatement

Date de mise à jour : / /

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

## SAVOIR-ÊTRE <sup>2</sup>

Autonomie (RIME)

Rigueur (RIME)

Curiosité intellectuelle (RIME)

Esprit d'équipe (RIME)

Sens des relations humaines (RIME)

\* - *Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteur*

- *Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*

- *Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

- *Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur*

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dans le cadre du contrat de service avec la Direction des ressources humaines, la DGE s'est engagée à accuser réception des candidatures et à assurer un retour auprès des candidats.

Si vous n'avez pas été informé des suites réservées à votre candidature, vous pouvez le signaler via la boîte fonctionnelle [emploi.dge@finances.gouv.fr](mailto:emploi.dge@finances.gouv.fr)

## VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Nathalie HADDAD, Suivi des carrières-mobilité directionnelle

Tél. : 01 79 84 36 94 - Mél : [nathalie.haddad@finances.gouv.fr](mailto:nathalie.haddad@finances.gouv.fr)

**Date de mise à jour :**     /     /

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».