1 Responsable communication à la direction des moyens et de l'immobilier.

Référence : 3134-24-0583/SR du 22/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre d'exploitation

Direction : des moyens et de l'immobilier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] **: /**

Lieu de travail : immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 12 avril 2024

Emploi RESPNC : chargé de communication

Missions :

- Le/la responsable communication a pour mission de promouvoir les actions mises en place par la direction des moyens et de l'immobilier (DMI) et par la direction des ressources humaines (DRH) auprès de son environnement.
- Il/elle participe à l''élaboration de plans de communication en collaboration étroite avec ces directions, développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication interne et externe au service de cette promotion, selon les politiques de communication et outils de l'OPT-NC.
- Il/elle élabore et met à jour les supports et outils de communication, réalise et pilote les actions de communications définies.

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : directeur des moyens et de l'immobilier

Activités principales :

- Concevoir les plans de communications interne et externe déclinés autour des actions de la DMI et de la DRH en lien avec la communication corporate,
- Piloter, mettre en œuvre et suivre les actions de communication dans les canaux et espaces dédiés (OPTIC, Viva Engage, Coin RH, SharePoint…
- Participer à la rédaction des contenus des messages, print et digitaux multicanaux, selon les cibles et lignes éditoriales définies, avec un langage et un style approprié
- Soutenir et apporter de l'expertise en communication auprès des agents concernés au sein de la DMI et de la DRH dans un esprit collaboratif
- Conseiller et accompagner les directeurs de la DMI et de la DRH ainsi que leurs managers
- Organiser les salons et manifestations auxquels l'OPT-NC est sollicité pour promouvoir les métiers et ses actions ainsi que les événements pour différents publics internes et externes
- Contribuer à la promotion et à l'attractivité de la DMI et de la DRH
- Gérer et suivre le budget des actions de communication associés

- Mesurer et analyser les impacts des actions de communication et apporter les actions correctives.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Contexte de travail (particularités d'exercice de l'emploi, horaires spécifiques, déplacements…) :
  - Permis B nécessaire pour l'exercice des fonctions
  - Disponibilité et sollicitations ponctuelles en dehors des horaires réguliers de travail
  - Poste rattaché à la DMI dans le cadre des moyens mutualisés. Le/la responsable communication intervient pour le compte de la DMI et de la DRH

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Techniques de communication écrite et orale
- Outils de communication
- Environnement des médias supports et spécificités
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Environnement administratif, institutionnel et politique.

Savoir-faire :

- Bureautique et outils collaboratifs
- Techniques, outils et supports de communication / média
- - techniques d'animation / expression oral
- Techniques de rédaction
- Gestion de l'information
- Conduite et gestion de projet
- Organisation, méthode et processus
- Culture pluridisciplinaire.

Comportement professionnel :

- Capacité à communiquer
- Sens du relationnel
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative
- Force de proposition
- Sens de l'innovation / créativité – sens de la pédagogie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Être autonome
- Capacité à travailler en équipe
- Curiosité intellectuelle.

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Jean-Jacques GOPEA – directeur des moyens et de l'immobilier
Té. : 26.82.85 - @ : jean-jacques.gopea@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.nc

[(1)] Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)] La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique