

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-04-510

Date de dépôt : 30/04/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p><b>Direction</b> : Distribution</p> <p><b>Service</b> : Commercial et marketing</p> <p><b>Site</b> : 2 rue Paul Montchovet Port Plaisance 98 841 Nouméa cedex - Direction générale – WARUNA</p>	<p><b>Intitulé du poste</b> : Chargé de communication</p> <p><b>Durée du contrat</b> : Jusqu'au 31/12/2024</p> <p><b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 1</p> <p><b><u>Date de recrutement</u></b> : Dès que possible</p>

**i Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable**  
**i Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.**

## Missions

Le chargé de communication crée et assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication, interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la direction de la Distribution de l'OPT-NC.

Il conçoit et met en œuvre tout moyen (action ou réseau de communication) visant à faciliter les relations au sein de la direction de la Distribution, avec les autres directions et avec l'externe.

## Activités

- Mettre en place les outils de communication de la direction.
- Participer aux choix de stratégies de communication externe et interne pour transmettre les messages essentiels aux publics cibles.
- Recueillir les informations relatives à la vie du réseau d'agences et de la direction.
- Réaliser les activités nécessaires à la communication au sein de la direction (communauté Engage, site internet,...) et avec les autres entités de l'OPT-NC.
- Promouvoir les activités de la direction de la Distribution auprès des publics externes : clients, journalistes, Institutions.
- Organiser des événements tels que conférences de presse, inauguration, séminaires ...
- Rédiger des communiqués de presse et les diffuser.

## Activités secondaires

- Participer à la réalisation d'enquête de satisfaction interne et externe.
- Participer aux développements de partenariats.

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du plan stratégique de l'Office</li> <li>- Produits et services de l'Office</li> <li>- Outils de communication</li> <li>- Environnement des médias Supports et spécificités</li> <li>- Logiciels de bureautique et de PAO.</li> <li>- Notions de graphisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les enjeux et la stratégie de l'entreprise, savoir adapter sa « roadmap » communication en fonction</li> <li>- Proposer les moyens et choisir les supports de communication.</li> <li>- Rédiger.</li> <li>- Concevoir les contenus des messages avec un langage et un style adapté.</li> <li>- Assurer les contacts avec les interlocuteurs (internes, externes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon relationnel et diplomatie</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Rigueur et réactivité.</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Gestion des priorités</li> <li>- Disponibilité.</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Curiosité et ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés.</li> <li>- Savoir être force de proposition.</li> <li>- Créativité.</li> </ul>

**Critères particuliers**

**Langues :** Français  
**Diplômes :** Bac + 3 dans le domaine  
**Expériences :** Au moins 5 ans  
**Logiciels :** Suite Adobe Creative Cloud  
**Permis :** B  
**Conditions de travail :**

**Transmission des candidatures :**

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>