

## Chargé des relations institutionnelles (1 poste)

1 poste pour cette fiche de fonction

| Identification   |   |
|--|---|
| Localisation du poste : Direction, générale de l'OPT-NC, Immeuble « LE Waruna », 2 rue Monchovet, Port Plaisance, NOUMEA   |   |
| Intitulé de l'Emploi : Conseiller technique  |   |
| Catégorie : A  | Corps : Cadre d'exploitation  |
| Direction : Direction générale   | Unité organisationnelle : Section des instances et de la communication corporate  |
| Place dans l'organigramme : N – 2 (par rapport au directeur général)   | Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de section des instances et de la communication corporate |
| Nb d'agents permanents encadrés : 0  |   |
| <b>Champs relationnels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relations internes OPT-NC :</b> En lien avec l'ensemble des Business Unit et Directions supports de l'OPT-NC et plus particulièrement des directeurs, des référents de communication et du chargé des partenariats.</li> <li>- <b>Relations externes OPT-NC :</b> En avec les publics externes avec les institutions, les collectivités et les partenaires de l'OPT-NC</li> </ul>   |   |
| Missions   |   |
| <b>Mission :</b><br>Le/la chargé(e) des relations institutionnelles contribue à la conception, au pilotage et au suivi des relations institutionnelles et participe à la promotion de l'OPT-NC auprès de ces derniers. Analyse, veille, mise en relation, circulation de l'information, valorisation de actions de l'OPT-NC et relai des engagements environnementaux et sociétaux de l'établissement sont au cœur de ses missions.  |   |
| <b>Responsabilités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition de la stratégie, définir et mettre en œuvre le plan relations institutionnelles conjointement avec la direction générale et les directeurs métiers ;</li> <li>- Organiser des rencontres avec les décideurs publics et assurer les relations avec les partenaires institutionnels ;</li> <li>- Mettre en place des partenariats avec les collectivités territoriales ;</li> <li>- Gérer et suivre les interventions du Directeur général, l'accompagner et préparer certaines de ses communications et de ses dossiers ;</li> <li>- Mettre en valeur et promouvoir l'utilité économique et sociale de l'OPT-NC et ses actions en concertation avec les acteurs internes et externes et nourrir le dialogue entre le monde économique et le monde politique</li> <li>- Établir et entretenir des relations de confiance avec le monde institutionnel</li> <li>-Faciliter et coordonner les flux d'informations entre les différents acteurs (internes – externes) et assurer à chacun que leurs besoins respectifs sont bien pris en compte par l'office ;</li> <li>- Participer à la gestion de la communication de crise ;</li> <li>- Mener une veille territoriale, institutionnelle, événementielle et médiatique sur les sujets impactant l'entreprise ou les relations institutionnelles engagées ;</li> </ul> |   |

- Déterminer les cibles auprès desquelles communiquer les bonnes informations en situation de crise ;  
 -Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents)

## Compétences

| Savoirs :<br>ce que je sais   | Savoir-faire (observables) :<br>ce que je sais faire  | Savoir être (observable) :<br>Comment j'agis et interagis  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonne connaissance des collectivités territoriales et maîtrise du rôle et des missions d'un élu local</li> <li>- Sens de l'analyse, de la négociation, de la médiation</li> <li>- Aptitude à gérer le stress et les situations d'urgence</li> <li>-Réactivité</li> <li>-Capacité à développer un réseau de correspondants extérieurs</li> <li>-Capacité à communiquer</li> <li>- Être diplomate</li> <li>-Sens du service public</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bureautique et outils collaboratifs</li> <li>-Conduite et gestion de projet</li> <li>-Culture pluridisciplinaire</li> <li>-Environnement administratif, institutionnel et politique</li> <li>-Gestion de l'information</li> <li>-Organisation, méthode et processus</li> <li>-Techniques d'animation/Expression orale</li> <li>-Techniques de rédaction</li> <li>-Être rigoureux</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Curiosité intellectuelle</li> <li>-Esprit de synthèse</li> <li>-Esprit d'initiative</li> <li>-Être autonome</li> <li>-Sens de l'analyse</li> <li>-Aisance relationnelle</li> <li>-Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>-Aptitude à l'écoute</li> <li>-Sens de la pédagogie</li> <li>-Sens de l'organisation</li> </ul> |

## Spécificités

- Contexte de travail (particularités d'exercice de l'emploi, horaires spécifiques, déplacement etc) :  
 Permis B nécessaire pour l'exercice des fonctions  
 Disponibilité et sollicitations ponctuelles en dehors des horaires réguliers de travail