

Chef de la section des instances et de la communication corporate

1 Poste pour cette fiche de fonction

Identification	
Localisation du poste : Direction générale - 2 rue Montchovet – Port plaisance 98841 NOUMEA CEDEX	
Intitulé de l'Emploi : Responsable administratif et communication	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : Direction générale	Unité organisationnelle : Section des instances et de la communication corporate
Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur général)	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Directeur général
Nb d'agents permanents encadrés : Directs : 5	
Champs relationnels : Relations internes OPT-NC : En lien avec le directeur général et l'ensemble des directeurs des Business Unit (BU) et Directions supports de l'OPT-NC ainsi que les référents de communication interne Relations externes OPT-NC : En lien avec les administrateurs, les prestataires de communication, les journalistes et les partenaires de l'OPT-NC	
Missions	
Mission : Sous l'autorité du directeur général, le(a) responsable de la section des instances et de la communication corporate s'assure de la coordination et de l'organisation des instances de l'établissement, des représentations institutionnelles de l'OPT-NC et le dialogue avec les collectivités. Il/elle contribue à la stratégie de communication globale en collaboration et coordination avec l'ensemble des directions de l'OPT-NC et veille à la cohérence des messages, en accord avec la politique définie et les valeurs stratégiques retenues. Manager de proximité, il/elle met en œuvre le référentiel managérial établi pour sa strate hiérarchique.	
Responsabilités principales : S'assure de la bonne mise en œuvre des instances - Assurer l'organisation, la préparation des réunions des instances de gouvernance et des dossiers ad hoc (CAO, CA, CoDir, ...), puis assurer le suivi des actions actées ; - Vérifier la qualité et la cohérence des dossiers présentés et faire le lien avec les directions métiers et supports ; - Contribuer à l'animation des instances de gouvernance dépendant du directeur général, du secrétaire général et de la ligne managériale ; Conseil et coordination (communication et relations institutionnelles) - Conseille et propose les orientations en matière de communication et d'image en déclinaison de la stratégie arrêtée et en relation avec les directions ; - Superviser la création et la production d'évènements ou de supports de communication destinés aux différents publics de l'entreprise, internes (directions, agents) et externes (presse, relations publiques) en veillant à la cohérence des messages ; - Entretien et coordonner les relations avec l'ensemble des médias du territoire et le dialogue avec les collectivités ; - Mettre en œuvre et optimiser le dispositif de communication de gestion de crise ; - Assurer une veille média sur les retombées de presse concernant l'entreprise ;	
Manage la section	

- Manager l'équipe au quotidien en assurant le maintien et le développement des compétences attendues et garantir une circulation cohérente de l'information ;
- Organiser et planifier l'activité du service afin de garantir la qualité globale de production en contrôlant la fiabilité des données produites dans un objectif d'amélioration continue ;
- Agglomérer et proposer le budget de la section et veiller au bon déroulement de son exécution

Compétences

Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement institutionnel, politique et médiatique - Connaissance des circuits administratifs et organisationnels de l'OPT-NC - Curiosité intellectuelle - Sens critique - Sens de la pédagogie - Sens de l'organisation - Faculté d'adaptation - Être diplomate - Faire preuve de discrétion 	<ul style="list-style-type: none"> - Bureautique et outils collaboratifs - Conduite et gestion de projet - Culture pluridisciplinaire - Environnement administratif, institutionnel et politique - Gestion de l'information - Management/Pilotage - Organisation, méthode et processus - Techniques d'animation/Expression orale - Techniques de rédaction - Techniques et supports de communication/Médias 	<ul style="list-style-type: none"> -Esprit de synthèse -Esprit d'initiative -Être autonome -Sens de l'analyse -Aisance relationnelle -Aptitude à l'écoute -Capacité à communiquer -Faire preuve de leadership -Réactivité -Sens des responsabilités

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