

## Intitulé du poste

**Apprenti(e) – communication / infographie**

## Catégorie statutaire/Corps

/

## Domaine(s) fonctionnel(s)

Communication / Elaboration et pilotage des politiques publiques

## Groupe RIFSEEP

/

## Emploi(s) –type

Webmestre  
Infographiste

## Code(s) fiche de l'emploi-type

/

## Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Sarthe, place Aristide Briand – 72041 LE MANS CEDEX 9  
Direction du Cabinet – Bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle

## Vos activités principales

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle a en charge, notamment, la gestion des déplacements ministériels et l'animation et la coordination de la communication interministérielle dans le département. Le bureau est composé de six agents dont une cheffe de bureau et une adjointe à la cheffe de bureau chargée de communication.

Vos missions principales seront les suivantes :

- La création d'infographies (visuels, logos, outils de communication divers : affiches, flyers, supports de kakemonos) ;
- La mise à jour du site internet de la préfecture de la Sarthe (archivage des pages web obsolètes, création de nouvelles rubriques, actualisation des pages comportant des informations caduques) en lien avec l'ensemble des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDI) ;
- L'animation et la veille sur les réseaux sociaux et sites internet locaux ;
- Le lien avec les photographes et imprimeurs dans le cadre de la passation de marchés publics ;
- La déclinaison du plan de communication 2021 sur les réseaux sociaux de la préfecture (tweets et publications Facebook) ;
- La rédaction d'éléments de langage pour les points presse organisés par les autorités préfectorales ;
- L'appui à la gestion des relations presse (invitations presse, demandes presse, revues de presse, communiqués de presse...) ;
- L'appui à l'animation de la cellule communication et à la cellule d'information du public en situation de crise.

La préfecture de la Sarthe est fortement impliquée dans la démarche Qual-e-pref. Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle est correspondant qualité de la direction du cabinet. Il est également le référent co-marquage pour l'ensemble des services. Enfin, il exerce l'ensemble de ses missions dans le respect des démarches qualité engagées par la préfecture.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Maîtrise des logiciels (notamment Adobe InDesign, Scribus, Giseh)  
Connaissance de l'administration et des partenaires institutionnels  
Appétence pour les médias et la communication publique  
Savoir travailler sous la pression de l'événement  
Discrétion

**Durée attendue sur le poste** : 1 an, à compter de la rentrée scolaire de septembre 2021

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau expert - à <i>acquérir</i>

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) forme avec le service des sécurités la direction du cabinet.

Les missions principales du bureau sont :

- Le suivi de l'agenda du préfet et du corps préfectoral pour l'aspect protocolaire, les discours et l'information presse ;
- L'organisation des cérémonies patriotiques et la mise en œuvre du protocole républicain ;
- Le suivi des interventions des élus et particuliers ;
- La préparation et l'organisation des visites ministérielles (programme, invitations, logistique, protocole, médias...);
- La gestion des relations presse (invitations presse, demandes presse, revues de presse...);
- La promotion des politiques de l'État dans le département à destination du grand public ;
- Le suivi des sites internet locaux ;
- L'animation et la veille des comptes de la préfecture sur les réseaux sociaux ;
- L'animation du réseau des communicants locaux ;
- L'instruction des dossiers de distinctions honorifiques (ordres nationaux) et le suivi des médailles ;
- Élections : l'organisation des élections pour la partie qui concerne le cabinet à savoir : application EIREL, organisation de la remontée des résultats, note d'analyse, organisation des soirées électorales... ;
- La mise à jour du dossier territorial ;
- L'animation de la cellule communication et si besoin de la cellule d'information du public en situation de crise.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

6 agents : 2A chef de bureau et adjoint, 2B , 2C (dont un agent à la sous-préfecture de La Flèche chargé des médailles du travail)

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Agent sous la responsabilité de la cheffe de bureau.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Au sein de la préfecture : membres du corps préfectoral, autres services du cabinet et notamment le service des sécurités, autres services de la préfecture et des sous-préfectures

A l'extérieur de la préfecture : ensemble des services déconcentrés de l'État, collectivités locales et groupes divers (associations culturelles, associations d'anciens combattants...), médias

A l'échelon supra-départemental : DICOM du Ministère de l'Intérieur, Service d'Information du Gouvernement (SIG), Secrétariat général du Ministère de l'Intérieur.

## Qui contacter ?

la cheffe du bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle : 02 43 39 70 22

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 02/05/2021