



**PRÉFET
DU
PUY-DE-DÔME**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OFFRE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE



Intitulé de l'offre : Assistant de communication en charge de la communication numérique et digitale

Service concerné : Service de la communication interministérielle (SCI)

Direction du Service : Cabinet du Préfet

Lieu d'apprentissage : Préfecture du Puy-de-Dôme – Cabinet du préfet, 18 boulevard Desaix 63033 Clermont-Ferrand

Descriptif du service et des missions principales

Au sein du cabinet du Préfet, le Service de la communication interministérielle (SCI) définit et met en œuvre la stratégie de communication interministérielle de l'État dans le département dans ses multiples dimensions :

- rédactions des communiqués de presse, invitations presse, élaboration de supports de communication, veille de l'actualité départementale ;
- gestion du site Internet des services de l'État dans le département (<http://www.puy-de-dome.gouv.fr/>) et des réseaux sociaux du Préfet (Twitter, Facebook et Instagram) ;
- gestion des relations presse ;
- participation à la gestion de crise ;
- participation aux visites ministérielles ;
- animation du réseau des chargés de communication des services déconcentrés de l'État.

Composition de l'équipe et du service

- 1 chef de service
- 1 adjoint au chef de service

Diplômes susceptibles d’être préparés (à titre d’exemple – liste non-exhaustive)

- BAC +2 en communication digitale et gestion de projet numérique (BTS, DUT notamment)
- Licence communication digitale – webmastering
- Niveau Master

Descriptif de l’offre d’apprentissage

L’assistant de communication, placé sous l’autorité du chef de service, assurera la mise en œuvre du volet communication digitale sur les réseaux sociaux de la préfecture ainsi que la conception de projets graphiques et/ ou numériques.

Il/elle participera à l’élaboration de supports de communication matériels et numériques, dans le respect de la charte graphique du Ministère de l’Intérieur et des identités visuelles des services (plaquettes, livrets, cartons d’invitations). L’objectif sera notamment de contribuer à renforcer la communication digitale sur les réseaux sociaux et sur le site Internet des services de l’État.

Il/elle assurera l’animation des différents comptes de la préfecture sur les réseaux sociaux (Twitter/Facebook/Instagram), une veille quotidienne de la presse et de l’opinion en ligne.

En appui des services du cabinet, l’assistant de communication interviendra également sur les différentes missions du service, notamment dans le cadre du volet communication de l’organisation d’évènements ou de visites ministérielles.

Compétences attendues

Connaissances :

- Solides connaissances en graphisme ;
- Maîtrise de libre Office ; outils Photoshop, In design, Illustrator, de l’outil Internet et réseaux sociaux ;
- Pratique de la photographie et/ou de la vidéo souhaitée (maîtrise des outils de montage vidéo serait un plus).

Savoir-faire et savoir-être :

- Sens des relations humaines, capacités d’adaptation
- Créativité, force de proposition, intérêt pour le service public
- Autonomie, esprit d’équipe et rigueur

Contacts pour renseignements complémentaires

Contact : pref-communication@puy-de-dome.gouv.fr