

FICHE DE POSTE

Responsable du service Communication Protocole Participation Citoyenne

Service : Service communication protocole participation

Grade : Attachés territoriaux- rédacteur principal

Lieu d'exercice : Mairie

Positionnement : Directrice Générale des Services

Contexte :

Au cœur de la Métropole Européenne de Lille, la Ville de La Madeleine, ville de la première couronne de Lille, compte 320 agents au service de ses 22 000 habitants.

La municipalité met en œuvre un projet de mandat poursuivant le double objectif de préserver l'identité et la qualité de vie de La Madeleine, mais aussi de construire un modèle de ville durable et bienveillante. Vous souhaitez travailler dans une commune dynamique en proximité avec ses habitants, s'adaptant continuellement à leurs besoins au profit de l'intérêt général, une « ville-village » qui améliore la qualité de service via des démarches qualité, et qui est engagée dans la transition écologique en impliquant ses agents via le projet d'administration.

Le service « communication protocole participation » a pour mission :

- de promouvoir les actions municipales, de valoriser les habitants, les commerces et les associations,
- d'organiser les manifestations protocolaires,
- d'organiser et de développer les différents dispositifs de concertation citoyenne (Conseil communal consultatif, consultations, ateliers, réseaux ...)

Liaisons fonctionnelles :

-**Externes** : Habitants, services de l'Etat, Région, Département, associations, ...

-**Internes** : Elus, directions et services de la Ville

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : Coordination de la stratégie de communication et des activités du service	<p>. Coordination et pilotage des projets de communication/protocole/participation municipaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyse et adaptation des projets sur le plan technique et financier- Coordination des actions en lien avec l'équipe- Evaluation des actions menées : bilan d'activité, enquêtes... <p>. Assurer les missions de communication :</p> <ul style="list-style-type: none">- Concevoir la ligne éditoriale- S'assurer de la cohérence des outils de communication web et print- Gérer les relations avec la presse et les partenaires- Participer à l'organisation des événements municipaux, cérémonies, inaugurations...

<u>Mission 2 : Management de l'équipe</u>	<ul style="list-style-type: none"> . Management de l'équipe composée de 6 personnes. . Organisation des activités des membres du service. . Suivi RH des agents composant le service : formation, suivi de carrière, montée en compétences.
<u>Mission 3 : Gestion administrative et financière du service</u>	<ul style="list-style-type: none"> . Gestion du budget du service . Préparation budgétaire, présentation en arbitrage budgétaire, exécution et contrôle des dépenses, recherche de subventions. . Préparation des délibérations. . Gestion, suivi, et exécution des marchés publics (cahiers des charges, analyse des offres, rapports d'analyse et présentation) . Bilans financiers
<u>Mission 4 : Missions de communication</u>	<ul style="list-style-type: none"> . Participation à la réalisation du magazine municipal, . Couverture de certains reportages selon les besoins du service, . Suivi et développement des Relations Presse

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- . Participation à des événements et reportages se déroulant en soirée ou les week-ends,
- . Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- . Disponibilité, présence lors des évènements et des manifestations

RESSOURCES/COMPETENCES

Savoirs : diplôme requis pour le poste / formation supérieure / expérience

Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités

Forte capacité d'investissement

Très bonne connaissance des outils de communication, leur évolution et leur spécificité.

Expérience significative dans la gestion de projet et l'encadrement d'équipe, sens du travail en transversalité et capacité à manager une équipe.

Savoir-faire :

Management d'équipe

Capacités rédactionnelles et relationnelles avérées, créativité

Gestion administrative et budgétaire,

Animation et pilotage des équipes

Développer des démarches participatives avec les habitants et les usagers

Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes,

Savoir être :

Être autonome, savoir prendre des initiatives, rigueur, disponibilité, sens de l'écoute, de l'organisation, polyvalence, esprit créatif.

Apprécier et favoriser le travail en équipe, savoir gérer les conflits