

| | |
|--|---|
| <p>Intitulé du poste</p> | <p>Chef de service « Communication Institutionnelle et Interne » رئيس مصلحة التواصل المؤسسي والداخلي</p> |
| <p>Positionnement dans l'organisation</p> | <p>Sous la responsabilité du Chef de Département « Communication » - Pôle « Probité, Mobilisation & Communication »</p> |
| <p>Principales missions</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du plan d'action de communication institutionnelle ; • Participer à la Gestion de l'image et de la notoriété de l'Instance (Construction et renforcement) ; • Création, rédaction et adaptation des contenus aux divers supports de publication de l'INPPLC papier et web (portail, réseaux sociaux, affiches, brochures, plaquettes etc.) ; • Appuyer les actions et les réalisations de l'Instance ; • Veiller à l'élaboration et au suivi des outils de la communication interne et externe ; • Partager l'information concernant les activités de l'Instance ; • Renforcer l'adhésion des composantes de l'Instance aux valeurs de l'Instance ; • Renforcer le sens d'appartenance à l'Instance et d'implication à l'accomplissement de ses missions ; • Participer à l'élaboration des campagnes de communication institutionnelle et de promotion des valeurs de l'Instance ; • Participer à l'accès aux informations ; • Analyser les données relatives au suivi de l'image et l'e-réputation de l'INPPLC ; • Participer à l'évaluation des effets et des impacts des campagnes de communication menées par l'Instance ; • Veiller à l'élaboration les supports et outils de communication et les réceptionner. |
| <p>Activités et les tâches</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins en communication institutionnelle de l'Instance ; • Participer à définir le plan d'action de la communication ; • Identifier les actions ou supports les mieux adaptés aux objectifs de communication institutionnelle de l'Instance ; • Suivre l'élaboration des supports et outils de communication de l'INPPLC ; • Participer à la mise en place du dispositif d'accès d'information externe et interne et garantir la bonne circulation de l'information « hors périmètre RH » ; • Proposer la ligne éditoriale, en cas de publications institutionnelle ; • Faire vivre la culture et les valeurs de l'Instance ; • Participer à mise en place des espaces de dialogue pour les collaborateurs de l'INPPLC ; • Participer à évaluer les actions relatives à la communication institutionnelle de l'Instance. |
| <p>Compétences requises</p> | <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les modèles théoriques et conceptuels de la communication ; • Maitriser l'ensemble des modalités de la communication (organisationnelle, rédactionnelle, interne, externe, gestion de crise, achats d'espaces publicitaires...) |



- Imprégner des textes règlementaires régissant le secteur de l'information et de la communication.

Compétences comportementales :

- Créativité ;
- Ouverture d'esprit ;
- Capacité de management ;
- Bonne écoute ;
- Gestion du stress.

Compétences transversales :

- Communiquer avec les autres ;
- Animer des réunions ;
- Rédiger convenablement.

