

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de communication événementielle

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle évènementiel, le/la chargé(e) de communication évènementielle assure en lien avec le responsable du pôle, la mise en œuvre des évènements, l'organisation et le suivi de toutes les activités évènementielles de la collectivité en interne et en externe. Il/elle se charge d'assurer la visibilité de la collectivité sur les manifestations et le respect du protocole de la République lors des cérémonies officielles.

Localisation du poste : Direction de la communication – Pôle évènementiel - 40 rue de la République 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : 2A8

Missions et activités :

Organisation des événements internes et externes du Département

- En lien avec le responsable évènementiel: Aider au pilotage d'opérations de communication évènementielle externes et internes (repérage, organisation logistique et technique en lien avec les autres services, préparation des supports de communication selon la charte graphique établie : invitation, déroulé, signalétique...)
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la logistique afin d'assurer des prestations qualitatives
- Coordonner en lien avec les autres services ou prestataires externes les différentes prestations des événements (logistique, signalétique, espaces verts, restauration ...)
- Formaliser les procédures et produire une fiche type pour chaque évènement à soumettre à validation.
- Aider à la mise en œuvre de l'évènement et assurer l'accueil
- Tenir à jour le calendrier évènementiel
- S'assurer du respect des normes protocolaires des événements et cérémonies en lien avec le responsable du pôle évènementiel
- Proposer des actions de promotion de l'évènement, travail en lien avec les différents pôles de la direction (création/éditorial...)
- Evaluation (comptage, axes d'amélioration...)
- Optimiser la gestion de stocks du matériel (goodies) et mettre en place des outils opérationnels de suivi, de prêt et de commande.

Assurer la visibilité du Département sur les événements internes et externes

- Gestion des stocks de la signalétique
- Organisation et coordination de la répartition de la signalétique sur les différents événements proposés et financés par le Département

Coordination, suivi administratif

- Rédaction des fiches évènementielles
- Production de note
- Elaboration de devis
- Envoi d'invitation via le logiciel Eudonet

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le/la chargé(e) de communication événementielle est placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle évènementiel qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit avec lui/elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec l'imprimerie départementale
- avec la direction de la logistique
- avec le cabinet du Président
- avec les directions et services de l'administration départementale

Externes :

- avec les partenaires institutionnels et associatifs
- avec les prestataires extérieurs

Moyens : ordre de mission permanent, PC Portable, téléphone portable

Contraintes du poste :

- déplacements sur le territoire départemental
- flexibilité des horaires

Compétences requises :

Connaissances :

- connaissance de l'administration départementale et de l'environnement institutionnel
- conseil et accompagnement protocolaire
- connaissance des outils et des techniques de communication
- connaissance de la chaîne graphique
- connaissance des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'organisation
- capacité à analyser, synthétiser et traduire l'information
- capacités rédactionnelles
- capacité à coordonner et donner des directives claires
- force de proposition

Comportements professionnels – motivations :

- excellent relationnel
- écoute
- rigueur et méthode
- réactivité
- créativité
- curiosité intellectuelle

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 27 juillet 2025.