

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Service de Communication

Lieu du poste : Rabat

Mission : Assurer la communication de l'Aderee en interne et promouvoir l'image de l'agence en externe.

Principales activités et tâches du poste :

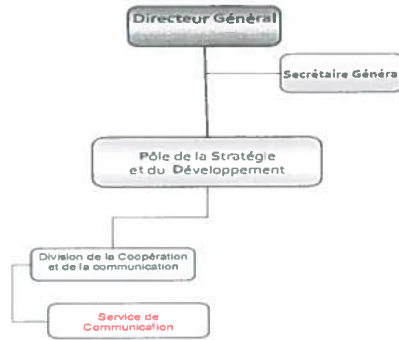
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication ;
- Identifier les besoins en Communication ;
- Identifier les objectifs de la Communication ;
- Définir le message à communiquer ;
- Elaborer et mettre en œuvre la newsletter de l'Aderee ;
- Contribuer à l'organisation des séminaires d'information ;
- Contribuer à la mesure du taux de satisfaction du Personnel ;
- Organiser des visites techniques et d'information pour le personnel ;
- Impliquer l'ensemble des entités au processus de la communication interne ;
- Elaborer, actualiser et informer la charte graphique de l'Aderee;
- Domicilier les exposés et les présentations de l'Aderee « Bibliothèque de l'Aderee » ;
- Assurer la gestion de l'accueil « Front office » ;
- Diffuser les notes de services et d'information ;
- Evaluer l'impact des actions ;
- Elaborer les termes de références de Communication ;
- Identifier les groupes cibles ;
- Contribuer à la conception des plaquettes, flyers et posters de l'Aderee;
- Suivre la réalisation des supports avec les agences de communications désignés ;
- Contribuer à l'organisation des séminaires et des journées d'information et de sensibilisation ;
- Identifier les outils de communication appropriés pour chaque cible ;
- Réaliser des insertions publicitaires de l'Aderee;
- Organiser la participation de l'Aderee aux manifestations Nationales et Internationales ;
- Participer a l'actualisation quotidienne du site web de l'Aderee;
- Entretenir les relations et contacts continus avec la Presse media ;
- Elaborer les dossiers de presse ;
- Evaluer l'impact des actions ;
- Améliorer les actions de la communication ;
- Organiser des conférences de presse.

Liaisons hiérarchiques :

Le Chef de Service de Communication dépend hiérarchiquement du Chef de la Division de la Coopération et de la Communication, à qui il rend compte de ses activités et des résultats du Service.

Le Directeur Général

Said MOULINE



Positionnement dans l'organigramme

Compétences clés :

- Maîtriser les techniques de l'information ;
- Connaître les techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, ...) ;
- Savoir concevoir et rédiger les messages avec un langage et un style adaptés ;
- Savoir recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement ;
- Savoir élaborer un cahier des charges planifiant les actions et le conduire dans un contexte de forte contrainte de temps ;
- Savoir animer une équipe ;
- Savoir développer des relations avec des partenaires divers ;
- Connaître les règles juridiques concernant les droits d'auteurs ;
- Avoir une bonne qualité d'écoute ;
- Avoir une facilité de relations publiques ;
- Etre polyvalent.

Principaux résultats attendus :

- Les clients interne et externe satisfaits,
- Le rôle de l'Aderee est confirmé,
- Améliorer l'image de marque de l'Aderee,
- Améliorer le taux de réalisation des objectifs du service de la communication ;
- Optimiser les coûts ;
- Respecter les délais des clients de l'Aderee ;
- Veiller à la bonne ambiance de travail,
- Assurer la formation de l'équipe en matière de communication ;
- Avoir un bon relationnel.

Conditions réglementaires pour postuler au poste :

- Décret n° 2-11-681 du 28 hija 1432 (25 novembre 2011) relatif aux modalités de nomination des chefs de divisions et des chefs de services dans les administrations publiques ;
- Circulaire du chef de gouvernement n° 7/2013 en date du 29 avril 2013 concernant les dispositions de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics.

Le Directeur Général
Saïd MOUTINE