

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé	Responsable de l'unité information et communication
Direction	Direction de l'Autorité de Gestion (DAG)
Service	Service Interreg MED - SIM (Secrétariat conjoint Interreg Euro-MED)
Unité	Unité information et communication
Finalité du service ou de l'Unité	L'unité information et communication du Service Interreg Euro-MED (Secrétariat conjoint au sens des règlements européens) est chargée de la communication et de la promotion du Programme Interreg Euro-MED et des résultats de ses projets.
Supérieur hiérarchique direct	Chef de service
Fonctions d'encadrement	Oui Nombre d'agents encadrés : 3
DESCRIPTION DU POSTE	
Missions générales du poste	<p>Sous la responsabilité du coordonnateur du Secrétariat Conjoint (SC) Interreg Euro-MED, le ou la responsable de l'unité information et communication assure l'organisation et le fonctionnement interne des travaux de l'unité ainsi que la gestion de ses ressources humaines.</p> <p>Il ou elle contribue également à la coordination et mise en place d'activités concrètes en matière de communication (dans le cadre des stratégies de communication et valorisation des résultats du Programme).</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'organisation et le fonctionnement de l'unité - Coordonner les travaux de l'unité - Gérer les ressources humaines de l'unité - Développer, mettre à jour, appliquer et évaluer la stratégie de communication du Programme et les plans de communication annuels en coordination avec les objectifs généraux du programme et en lien avec les parties prenantes (instances transnationales, Etats participant, porteurs de projets, Commission européenne, autres programmes CTE, INTERACT, ...) - Assurer la visibilité du Programme Interreg Euro-MED auprès de groupes cibles très variés - Collecter, organiser, traiter et diffuser efficacement les informations sur le Programme, ses thématiques et ses projets, ses résultats ; - Participer au réseau des chargés de communication des autres Programmes CTE - Assurer la conservation et l'accès interne et externe aux informations liées au développement et aux résultats du Programme et de ses projets

	<ul style="list-style-type: none"> - Développer les outils de communication du Programme avec un accent sur les outils en ligne - Développer et gérer la communication en ligne du programme : rédaction et mise à jour du site, gestion des réseaux sociaux - Développer et mettre en œuvre des campagnes de communication inspirantes - Tisser des liens étroits avec la presse - Assurer l'interface et la coordination avec les différents prestataires en lien avec la communication (développeurs informatiques, graphistes, etc.) ; - Développer les outils multimédias du SC: éléments graphiques, édition et montages audio-vidéo, retouche photos - Produire des publications (en ligne et papier) liées au programme – incluant toutes les étapes, de la conception, collection des données et informations, rédaction, à la mise en page - Aider les bénéficiaires finaux à disséminer les informations liées à leur projet (soutien stratégique en accompagnant l'élaboration et la réalisation de leurs plans de communication et soutien technique sur les règles de publicité et outils du Programme) - Assurer le renforcement des capacités des projets en termes de communication (outils en ligne et publications de l'aide documentaire, conception et réalisation de formations, consultations individuelles) - Concevoir et organiser des événements du Programme (de nature variée : conférences internationales, ateliers thématiques, formations etc.) en coordination avec les parties prenantes du Programme, en ligne et/ou en présentiel - Promotion et représentation du Programme et de ses projets lors d'événements externes dans des pays européens - Participer à la rédaction des rapports d'exécution - Préparation des réunions transnationales du Programme - Prévoir des déplacements fréquents à l'étranger (participation aux Comités de suivi, aux réunions internes aux projets, de conférences externes...) <p>L'agent peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité du service.</p>
PROFIL REQUIS	
Formation, diplômes, permis	<ul style="list-style-type: none"> - Formation supérieure universitaire dans le domaine de l'information et de la communication - Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans les domaines de la communication, du journalisme ou du marketing - Expérience professionnelle en matière de communication institutionnelle dans un contexte international et en particulier dans la mise en œuvre d'un programme Interreg
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance et/ou disposition à s'initier aux thématiques du programme et aux spécificités politiques et territoriales de la zone de coopération - Bonne connaissance des outils informatiques concernant la communication en ligne : Content Management System (TYPO3,

	WORDPRESS, JOOMLA), réseaux sociaux, outils en ligne- Bonne connaissance des outils graphiques et multimédia : ADOBE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, PREMIERPRO ou logiciels similaires - Connaissances de la presse européenne et en marketing digital - Langues : maîtrise parfaite du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue. Bonne connaissance d'au moins une autre langue du Programme.
Savoir-faire	Capacité d'encadrement et de travail en équipe Aisance relationnelle et rédactionnelle Capacité d'analyse et de synthèse Aisance dans la participation à de groupes de travail internationaux
Savoir-être	Autonomie Sens de la délégation Ecoute et partage Capacité d'initiative Dynamisme, ayant une ouverture d'esprit et des idées novatrices Esprit d'équipe Résistance au stress Polyvalence et flexibilité
CARACTERISTIQUES - MODALITES ET CONTRAINTES	
Temps de travail et horaires	Pas de contraintes horaires spécifiques. Les plages horaires et temps de travail sont prévus par l'administration selon la formule choisie (la formule la plus flexible prévoit jusqu'à 29 jours de récupération annuelle et 25 jours de congés annuels cumulables)
Lieu d'exercice des missions	Région Provence-Alpes-Côte d'Azur - Marseille
Modalités d'organisation du travail	Ressources et moyens mis à disposition : équipement informatique et téléphonique. Déplacements : déplacements fréquents en France et à l'étranger. Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine (avec compensation journalière) Nombreux avantages sociaux : tickets restaurants, chèques vacances, chèques cadeaux (Noël, rentrée scolaire) participation sur la complémentaire santé, participation sur l'abonnement de transports, accès à diverses participations d'actions sociales (places de spectacles, de cinémas, participation sur des activités sportives, ...). Large choix de formations professionnelles.
Relations fonctionnelles	Relations permanentes avec les porteurs de projets, les administrations centrales et territoriales des Etats participants au Programme Euro-MED, l'Autorité comptable, les représentants de la Commission européenne et d'autres organismes internationaux. En interne, relations permanentes avec l'Autorité de Gestion du Programme Interreg Euro-MED et relations avec toutes les Directions et services de la Région.

Responsable d'Unité

Unité Information et communication - Service Interreg MED

Déontologie spécifique au poste	Tout agent occupant le poste s'engage à ne pas divulguer en dehors du contexte strictement professionnel ou utiliser à des fins personnelles toute information confidentielle issue de ses responsabilités et activités. Tout agent occupant le poste doit respecter les procédures de gestion de conflit d'intérêts mises en place par le Programme.
	Ce poste est intégralement cofinancé : - 80% par les Fonds Interreg, - 20% par les cofinancements des Etats membres du Programme.

NB : cette fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonction des missions, projets et contraintes