

Intitulé du poste

Développeur site web – Communicant

Catégorie statutaire/Corps

Apprenti
Diplôme requis : Bac +3
Diplôme préparé : Bac+4 ou 5
métiers information et
communication

Domaine(s) fonctionnel(s)

Communication et Valorisation des organisations

Emploi(s) –type

Chargée/Chargé de communication

Code(s) fiche de l'emploi-type

FP2COM02

Localisation administrative et géographique / Affectation

DIRECTION DEPARTEMENTALE SECURITE PUBLIQUE Bouches-du-Rhône (DDSP13) / Etat Major (EM) / Bureau de la Communication

2 rue Antoine Becker 13002 MARSEILLE Hôtel de Police

Mess, espaces sociaux de restauration, salle de sport et douches

Métro Joliette - Tram Joliette / République Dames / Sadi Carnot - Bus 49 / 82 / 55

Proximité Joliette, Cathédrale de la Major, MUCEM

Vos activités principales

Objectif : CREATION D'UN SITE INTRANET – COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

Le bureau de la communication au sein de l'État Major (EM) assure :

- la tenue de comptes twitter et facebook
- la liaison avec les médias départementaux
- les échanges et la promotion interne (affaires remarquables, forums, vie des services ..)

Affecté au sein du Bureau Communication de la DDSP 13, le ou la candidat(e) aura pour tâche principale la création d'un site intranet destiné à l'information interne des fonctionnaires . Il devra établir un cahier des charges complet avec les différents interlocuteurs au sein de l'établissement afin de répondre à leurs demandes puis il créera un site permettant de proposer aux utilisateurs un outil d'information et d'aide à l'enquête par la collecte et la mise à jour de documents.

Intégré au Bureau communication, il participera également à certaines activités du service qui est en charge de la communication interne et externe de la Police Nationale.

De part la sensibilité du service, une exigence de discrétion et de confidentialité sera indispensable.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des connaissances en développement web / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Maîtriser des CMS (Joomla ou wordpress) / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en réseau / niveau pratique - <i>requis</i>	Faire preuve de discrétion / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre : curiosité,	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 1 à 2 ans en fonction du diplôme préparé

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

<https://www.bouches-du-rhone.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Securite-et-protection-des-personnes/La-Direction-departementale-de-la-securite-publique-des-Bouches-du-Rhone-D.D.S.P>

Au sein de la DDSP13, l'EM prépare et assure au nom du directeur départemental le pilotage opérationnel du département, selon une approche prospective et en déployant une grande capacité d'anticipation. Il diffuse ses instructions et exerce une fonction d'appui directionnel.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de la communication est composé de 4 fonctionnaires

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau communication, Chef Etat Major, directrice DDSP13

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services de la DDSP13 et le Service Zonale de Gestion Opérationnelle

Vos perspectives

Le poste permet d'avoir une vision transversale de l'ensemble des services métiers. Ce positionnement dans un service stratégique permet la constitution d'un réseau d'interlocuteurs ainsi qu'une connaissance complète de l'institution facilitant une évolution par concours

Le poste permet également d'acquérir des compétences techniques pouvant être mobilisables pour des postes similaires dans d'autres administrations.

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :

ddsp13-communication@interieur.gouv.fr

ddsp13-em@interieur.gouv.fr

ddsp13-sgo-recrutement@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 18/05/2021