



Chargé ou chargée de rédaction institutionnelle - H/F

Référence : 25-0792

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activités de la direction

La Direction Education met en oeuvre la compétence dévolue au Conseil départemental en matière de gestion des collèges, concernant le fonctionnement, l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'acquisition et la maintenance des infrastructures et équipements informatiques des collèges dont le Conseil départemental a la charge. Elle est également chargée de la sectorisation de collèges ainsi que des politiques éducatives initiées par le Conseil départemental à destination des collégiens.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

Élaborer, organiser et mettre en oeuvre les démarches de communication avec les instances externes de la direction.

Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information, dans le cadre de la ligne éditoriale de la collectivité en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

Assurer la production d'éléments de langage, discours et divers supports aux prises de parole institutionnelles ; rédaction d'éditoriaux et divers documents de communication rédactionnelle sur l'activité des collèges.

Missions principales

Rédaction :

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie départementale des collèges
- Rédiger des documents d'informations : éditoriaux, articles, notes, éléments de langage, supports à diverses prises de parole etc.
- Préparer les fiches à destination du Cabinet et des élu·e·s lors de différents événements (visites de rentrée scolaire, visites d'établissement en fonction de l'actualité, visites cantonales, inaugurations de travaux, rendez-vous Président...).

- Collaborer avec les différents acteurs internes et externes

- Assurer une veille sur l'actualité et sur les évolutions institutionnelles locales

- Valoriser / promouvoir les actions du Département

- Suivre les demandes des élu·e·s, DGD et direction - préparer des éléments de réponse

- Participer aux réunions de coordination : suivre les évolutions des demandes de travaux en lien avec les sollicitations des élu·e·s entre chaque CA, accès aux tableaux de bords DP-DE en lien avec les différents services concernés y compris hors DP (DSIN, DCP...)

Suivi des conseils d'administration en lien avec le cabinet :

- Préparer les CA des collèges : création et suivi d'un tableau de bord (collation des informations inter directions et services, envoi des fiches aux élus, enregistrement et analyse des PV de CA...)

- Préparer des notes de synthèse : nombre de CA traités, nombre de PV reçus et traités, principaux thèmes abordés, etc

- Suivre les CA des collèges (composition, désignation des personnalités qualifiées...).

Missions secondaires:

- Préparer la revue de presse pour la direction

- Participer à l'instruction de dossiers de la Direction en fonction des besoins (projets éducatifs...)

- Renseigner différents tableaux de bord de la direction

Conditions particulières d'exercice :

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil attendu

Expérience souhaitée dans le domaine des collectivités locales et dans la rédaction .

Profil recherché

Compétences

Savoirs

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des Technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Maîtrise du Langage technique de communication
- Connaissance des outils et méthodes de recherche sur internet et de veille documentaire
- Maîtrise du fonctionnement d'un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL)
- Maîtrise des méthodes de collecte et de traitement de données

Savoir-faire

- Analyser, synthétiser et présenter l'information (Maîtrise)
- Rédiger des documents d'information et des articles (Maîtrise)
- S'exprimer clairement à l'oral et/ou à l'écrit (Maîtrise)
- Identifier les supports d'informations et/ou l'offre les plus adaptés (Acquis)
- Vulgariser des informations pour les rendre accessibles aux publics (Acquis)
- Réaliser des actions de prospection, de veille et de promotion (Acquis)

Savoir être

- Relationnel
- Confidentialité
- Esprit d'initiative
- Analyse et synthèse
- Adaptabilité
- Discrétion
- Réactivité
- Autonomie
- Disponibilité
- Polyvalence

Processus de recrutement :

- Offre en ligne jusqu'au 27/09/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 1er /10 /2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Luce LIPPOT
- 05 34 33 14 23
- luce.Lippot@cd31.fr