

Affaire suivie par :

**Jérémie OBISPO**

Directeur adjoint

[jeremie.obispo@ofici-occitan.eu](mailto:jeremie.obispo@ofici-occitan.eu)

09.88.04.01.44

N. Réf : 200211JO01



## APPEL À CANDIDATURES

### Chargé/e de mission communication-presse au sein de l'Office public de la langue occitane

poste de catégorie A

L'Office public de la langue occitane est un Groupement d'Intérêt Public composé des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie ainsi que de l'État (Ministère de l'Éducation nationale et Ministère de la Culture). Sa mission est double : il s'agit de définir et de mettre en œuvre la politique linguistique publique en faveur de la langue occitane sur les deux territoires concernés. Cette politique porte notamment sur la transmission et l'usage de l'occitan, en particulier auprès de jeunes générations.

L'Office public de la langue occitane, dont le siège social est basé à Toulouse (Occitanie), dispose depuis le 3 septembre 2018 d'une antenne en Nouvelle-Aquitaine.

**Il recrute ainsi un/e chargé/e de mission pour le site de Bordeaux.**

#### ➤ Cadre d'emploi :

Contrat à durée déterminée d'une durée d'un an, renouvelable et CDIable (sous conditions), conformément au décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public. Niveau de rémunération équivalent à un agent de catégorie A titulaire de la fonction publique (fourchette de rémunération : entre de 1 800 € et 2 200 € net, en fonction des compétences et de l'expérience, avant impôts prélevés à la source).

#### ➤ Mission principale :

En tant que référent(e) du Groupement dans ce domaine, l'agent sera chargé de piloter et de mettre en œuvre la stratégie communication-presse de l'Office public de la langue occitane.

#### ➤ Activités professionnelles :

L'agent participe à la mise en œuvre du plan d'action de l'Office public de la langue occitane et a un rôle d'aide à la décision auprès des administrateurs et de l'Assemblée générale du Groupement. Dans ce cadre, l'agent contribue notamment :

- Pilotage et suivi de la bonne réalisation des actions menées dans le cadre du plan de communication : print, web, vidéo, signalétique et partenariats et suivi du/des prestataires communication ;
- Gestion et suivi budgétaire et administratif des dossiers en cours : mise à jour des tableaux de bord et de suivi, gestion des marchés avec les prestataires et suivi de la facturation.
- Conception, réalisation, centralisation et diffusion des outils ou supports de communication du Groupement ;
- Appui et production de contenu rédactionnel ;
- Organisation et mise en œuvre de la stratégie numérique du Groupement (gestion du site internet, animation des réseaux sociaux...);
- Coordination et animation des relations avec les services presse et communication des membres de l'Offices (Régions, Etat) et du réseau de la presse en général ;
- Pilotage d'événements de dimension variées : de la conférence de presse aux présences de l'Office sur des salons et diverses manifestations partenariales (élaboration et gestion du calendrier des événements).

### ➤ Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

L'agent est placé sous l'autorité du Directeur adjoint de l'Office (antenne Nouvelle-Aquitaine). Il aura des relations fonctionnelles avec les services des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie, les administrations de l'État (notamment avec la DGESCO du ministère de l'Éducation nationale et avec les services rectoraux des académies de Bordeaux, Limoges, Montpellier, Poitiers et Toulouse), les services du ministère de la Culture ainsi que tous les autres partenaires extérieurs en France et à l'étranger.

### ➤ Savoir-faire

#### ➤ Compétences requises :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de l'enseignement supérieur (bac + 3 minimum) dans le domaine de la communication ;
- Savoir élaborer un diagnostic de communication, des recommandations, des plans de communication globaux ;
- Disposer d'une bonne pratique et expérience rédactionnelle ;
- Maîtriser de façon opérationnelle les outils et actions de communication : communication événementielle, relations presse, écoute et prospective, communication de changement et de crise, méthodes d'élaboration de plans de communication...
- Maîtriser les logiciels bureautiques ;
- Savoir gérer une procédure de marché public et un budget dans le cadre d'un projet ;
- Être titulaire du permis B et disponible pour des déplacements fréquents dans le cadre de votre mission, avec un lieu de travail situé à Bordeaux.



#### ➤ **Compétences souhaitées :**

- Maîtriser des logiciels spécifiques parmi lesquels Xpress, Illustrator, Photoshop, InDesign...
- Pratiquer l'occitan et connaître sa culture (\*ou s'engager à acquérir un niveau B2 du CECRL en occitan) ;
- compétences plurilingues appréciées, notamment en catalan, espagnol, voire italien ;
- Savoir utiliser des méthodes d'animation de groupe ;
- Être capable de mettre en place et animer des réseaux de correspondants.

#### ➤ **Savoir-être**

#### ➤ **Compétences requises :**

- Bonne compréhension et reformulation des besoins
- Rigueur, curiosité, sens de l'écoute
- Organisation (gestion simultanée de plusieurs projets)
- Expression orale et écrite
- Goût pour l'échange et l'apprentissage
- Capacité à travailler en équipe projet et en réseau

#### ➤ **Compétences souhaitées :**

- Empathie
- Diplomatie
- Sens de l'initiative
- Sens de l'animation

\* formation prise charge

#### ➤ **Dépôt des candidatures :**

Le dépôt des candidatures est ouvert jusqu'au **vendredi 27 mars 2020**, par voie postale (Madame la Présidente – Office public de la langue occitane – 22 Boulevard du Maréchal Juin – 31 406 Toulouse cedex 9) avec accusé de réception. L'envoi postal sera doublé par un courrier électronique à l'adresse qui suit : [contact@ofici-occitan.eu](mailto:contact@ofici-occitan.eu).

Le dossier de candidature comprend :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation en français ou bilingue français/occitan ;

**Prise de fonction envisagée pour mai 2020.**

