



**PRÉFÈTE
D'INDRE-
ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



OFFRE DE STAGE RÉMUNÉRÉ

Intitulé de l'offre : Graphiste / Webmestre

MINISTÈRE : Intérieur

DIRECTION ou SERVICE :

Préfecture d'Indre-et-Loire – 15 rue Bernard Palissy - 37000 TOURS / Cabinet / Service départemental de la communication interministérielle

LIEU D'APPRENTISSAGE :

Préfecture d'Indre-et-Loire

Descriptif de l'employeur :

Le service régional de communication interministérielle est composé de 3 agents : 1 cheffe du service, 1 adjointe, 1 apprentie.

Il a en charge la stratégie de communication interministérielle de l'État dans le département d'Indre-et-Loire.

Placé sous l'autorité de la directrice de cabinet, il s'occupe de la communication institutionnelle de la préfète (communiqués et dossiers de presse, conférences de presse, relations avec la presse, gestion de la communication de crise, gestion des outils de communication, organisation d'événements...) et coordonne l'ensemble de la communication des services déconcentrés de l'État sous l'autorité du préfet.

Il anime le site des services de l'État dans l'Indre-et-Loire et la présence sur les réseaux sociaux.

Il participe à l'organisation des visites ministérielles.

Diplôme requis : Baccaauréat/ Licence/ Master ou tout autre Titre Professionnel Qualifiant dans le domaine de la Communication

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

Il s'agit d'un stage rémunéré d'une durée de 6 mois, à compter de janvier 2023, au cours duquel vos missions seront :

* Participation à la conception et à la réalisation des outils et moyens de communication (print, numérique...), d'identités visuelles

* Constitution de la documentation de référence des supports multimédias

* Publication/animation du site <https://www.indre-et-loire.gouv.fr/>, selon l'actualité des services de l'État, administration du site, soutien technique webmestre et aux référents en préfecture

* Réalisation vidéo

Descriptif du profil recherché :

1/ Connaissance indispensable des nouvelles technologies de l'information (maîtrise et pratique des logiciels de PAO et des réseaux sociaux attendus)

2/ Discretion exigée

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des connaissances en informatique - Suite Adobe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : nouvelles technologies-web-réseaux sociaux/ niveau expert - requis

Liaisons hiérarchiques :

Le chef du service départemental de communication interministérielle

La directrice de cabinet de la Préfète

Liaisons fonctionnelles :

* Membres du corps préfectoral

* Services déconcentrés de l'État

* Journalistes (presse écrite, radio et audiovisuelle)

* Cabinets ministériels

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@indre-et-loire.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail la fiche de poste concernée.

Contacts pour renseignement :

Pour le contenu du poste à pourvoir :

La cheffe du service régional de communication interministérielle au 02 47 33 10 05

La directrice de cabinet de la Préfète par son secrétariat au 02 47 33 10 21

Pour les formalités administratives :

plan10000@indre-et-loire.gouv.fr