

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ou équivalent

Intitulé du poste

CHARGE DE LA VALORISATION ET DE LA COMMUNICATION F/H

Famille professionnelle

COMMUNICATION

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103444 – CHARGE DE COMMUNICATION	100%	12	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
En attente de flux	04X9003637

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Direction de la mémoire, de la culture et des archives Etablissement d'emploi : Service Historique de la Défense	Site géographique du poste : <i>Château de Vincennes</i> Rue : <i>Avenue de Paris</i> Ville : <i>Vincennes</i> Département : <i>94</i>

Titulaire du poste

Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP : 04/11/2024

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il est issu de la fusion des services historiques des armées de Terre, de l'Air, de la Marine et de la Gendarmerie nationale, du Centre des archives de l'armement et du personnel de la DGA. Il se compose de 10 sites et comporte environ 600 agents. Le SHD est chargé notamment de la collecte, conservation et gestion des archives du ministère, de la valorisation de ces archives, de la gestion d'une bibliothèque d'un million d'ouvrages, de la gestion de la symbolique militaire, de la contribution aux travaux sur l'histoire militaire.

Sous l'autorité de la cheffe du SHD, le titulaire est chargé de concevoir et de mettre en place les actions de valorisation des différentes activités et de coordonner les différentes actions de communication interne sur l'ensemble des sites. Il participe à l'élaboration de la stratégie de communication interne et de la politique événementielle de l'établissement en mettant en œuvre un plan de communication (2025-2027) adossé au Projet stratégique, culturel et éducatif du SHD. Sur le volet communication interne, le plan inclura des propositions visant à animer, informer, valoriser les différents centres afin d'améliorer la circulation et la cohérence de l'information. Le chargé de communication proposera des messages et des vecteurs de communication adaptés (flyer, vidéos, articles) et définira les contours d'une « marque » SHD et une charte cohérente pour l'ensemble du service. Il travaille en coordination avec la cheffe de cabinet s'agissant des relations presse.

Champ managérial du poste (champs obligatoires)

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste (8 activités principales et 8 annexes limitées à 150 caractères chacune)

Principales	Annexes
- Proposer ou réaliser des produits de valorisation écrits (articles, brochures, visuels type affiches, flyers, audiovisuel (podcast, vidéos, réseaux sociaux) et numériques (adaptation des fonctionnalités du site SHD)	- Apporter une expertise dans le domaine de l'événementiel en coordonnant et fédérant les services métiers autour des grand rendez-vous
- Concevoir, rédiger et gérer des outils et supports de communication pour les activités du service	- Contrôler le respect de la réglementation en matière de droit (droits de l'image, droits d'auteurs)
- Participer à la programmation et l'organisation de la communication afférente aux manifestation institutionnelles ou événementielles internes ou externes	-
- Mettre en place, entretenir, animer et développer des réseaux de relations extérieures afin de développer des partenariats permettant d'améliorer le rayonnement du service	-
- Travailler en étroite coordination avec le chef de cabinet en charge des relations presses et des relations avec l'équipe de communication du SGA	-

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	4
---------	---

Spécificités du poste

Lieu d'exercice : Vincennes. Des déplacements sont à prévoir sur les sites en province.

Télétravail possible après une période de prise de connaissance des missions du SHD (6 mois)

NBI



ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

-
-
-

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste (10 compétences maximum)

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2251	- EXPRESSION ECRITE				X
- 2123	- CONDUITE DE LA COMMUNICATION EVENEMENTIELLE			X	
- 1484	- COMMUNICATION DE LA DEFENSE		X		
- 1534	- CONSEIL EN COMMUNICATION			X	
- 2227	- CONDUITE D'UN PROJET				X
- 2175	- ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL			X	
- 1509	- CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DES CONTENUS DIGITAUX				X
- 2280	- SENS DES RELATIONS HUMAINES			X	
- 2801	- PROACTIVITE ET FORCE DE PROPOSITION			X	
- 1942	- RELATIONS AVEC LES MEDIAS			X	
- 1519	- CONSEIL ET APPUI DANS LES DROITS LIES A L'IMAGE		X		
- 3153	- UTILISATION DU VOCABULAIRE TECHNIQUE DE SON DOMAINE EN ANGLAIS		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/11/2024	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Niveau de diplôme : Master II en communication ou équivalent

Expérience : minimum 5 ans d'expérience dans un poste équivalent

Connaissance du ministère des Armées et des Anciens Combattants et des politiques publiques en matière d'archives publiques

Formations associées à la prise de poste

Formation interne métiers, environnement du SHD. Formations possibles (DICOD, EMI)

Perspectives métiers

Informations pratiques

Desservi par le RER A, la ligne 1 du métro et diverses lignes de bus. Stationnement véhicule possible

Un service de restauration est accessible au Fort neuf de Vincennes

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom		MERMET Christine	GUILAIN Au
Fonction		Cheffe Bureau des ressources humaines	Cheffe section pilotage effectifs
Tel		01 41 93 22 07	01 41 93 20 83
Adresse intranet	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Adresse internet			shd.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »