

## FICHE DE POSTE

**Apprenti graphiste – assistant de communication (F/H) au sein du Bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) / Cabinet du Préfet et en liaison avec la sous-préfecture de Bayonne**

### **Structure :**

Au sein du Cabinet du Préfet des Pyrénées-Atlantiques, le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) est composé de 2 pôles de compétences :

- Représentation de l'État/Protocole : préparation des dossiers de M. le Préfet et des membres du corps préfectoral, suivi de la vie politique du département (élections notamment), suivi des interventions des élus et des particuliers, organisation des déplacements officiels, protocole dans le cadre des cérémonies et des réceptions organisées en préfecture, instruction des dossiers de distinctions honorifiques ;
- Communication interministérielle : administration du site internet des services de l'État dans les Pyrénées-Atlantiques et des réseaux sociaux de la préfecture, communication événementielle de l'État au plan local, gestion des relations médias de presse écrite, TV ou radio, communication de crise pour relayer à la population toutes les informations utiles, et coordination de la communication des services de l'État sous l'autorité du préfet dans le département.

### **Composition et effectifs du bureau :**

Les services du Cabinet sont composés du bureau de la sécurité publique et des polices administratives (BSPPA), du service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) et du bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI). Le Bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) est composé de 11 personnes : 1 attaché, 2 agents contractuels de catégorie A, 1 secrétaire administratif, 5 adjoints administratifs et 2 apprenties communication.

### **Liaisons hiérarchiques :**

Chef du bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;  
Adjointe au chef de bureau, chef du pôle de Communication interministérielle ;  
Adjointe au chef de bureau, chef du pôle Représentation de l'État et Protocole.

### **Liaisons fonctionnelles :**

Bureau d'appui et de synthèse de la sous-préfecture de Bayonne

### **Principales missions :**

Au bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI), au sein du pôle communication interministérielle et sous la responsabilité du maître d'apprentissage, l'apprenti participera à la réalisation des tâches suivantes :

- community management : animation et modération des réseaux sociaux de la préfecture (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, chaîne Youtube), suivi de l'audience des comptes, création de visuels innovants (infographies, montage photo, montage vidéo, directs, story, reels), veille des réseaux sociaux ;
- Réalisation de reportages photos et vidéos sur le terrain (prise de photos, retouche photo, montage vidéo) lors d'événements en présence d'un membre du corps préfectoral ;
- création de supports print et digitaux dans le respect de la charte graphique de l'État (affiches, plaquettes, livrets, cartons d'invitation, cartes de visites, dossier de presse...);
- mise à jour du site internet IDE (rédaction et publication d'articles, création de vignettes et de bannières) ;
- rédactionnel (articles, posts, invitations presse et communiqués de presse) ;
- participation à l'organisation des événements et des actions de communication ;
- participation à l'élaboration du plan de communication hebdomadaire ;
- veille stratégique sur les innovations numériques et les tendances sur les réseaux sociaux ;
- revue de presse quotidienne ;
- d'autres missions temporaires pourront être réalisées par l'agent suivant l'activité du pôle.

Dans le cadre de ses missions en liaison avec la sous-préfecture de Bayonne, l'apprenti aura pour tâches principales, auprès du sous-préfet de Bayonne et de ses équipes :

- participation à l'organisation d'événements et d'actions de communication concernant le Pays Basque en relation avec l'agenda du sous-préfet : il est attendu de l'apprenti d'être, auprès du sous-préfet de Bayonne, force de propositions et de conseil au regard du contenu du plan de communication interministérielle et des priorités de communication retenues par la préfecture ;
- réalisation de reportages photos et vidéos sur l'action du sous-préfet ou à l'occasion de ses déplacements ;
- gestion des journalistes lors d'événements où la presse est conviée ;
- toute autre action prenant place dans l'arrondissement de Bayonne et relevant du champ de compétences du pôle communication interministérielle du BRECI.

### **Compétences principales recherchées :**

#### Théoriques (savoirs) :

- Solides connaissances en graphisme : niveau professionnel requis de la suite Adobe Créative (Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere Pro, Publisher) et Canva pro.
- Création graphique et montage vidéo ;
- Pratique de la photographie et tournage vidéo ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube).

#### Techniques (savoirs faire) :

- Profil digital, connecté, appétence pour les NTIC ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Expression orale.

#### Relationnelles (savoirs être) :

- Esprit créatif, curieux et dynamique ;

- Rigueur et discrétion ;
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe ;
- Autonomie.

**Niveau de formation :**

Niveau minimum : à partir d'une 3ème année de licence.

Permis B obligatoire

Stages en administration et expériences professionnelles appréciées.

**Diplôme préparé :**

Licence ou Master 1 / Master 2 dans le domaine de la communication avec une dominante dans le graphisme / numérique / multimédia

**Lieu de l'apprentissage :**

Préfecture des Pyrénées-Atlantiques à Pau, avec des déplacements hebdomadaires au Pays Basque (sous-préfecture de Bayonne)

**Durée du contrat :**

Ouvert aux apprentissages d'une durée de 1 an à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024 pour l'année 2024/2025 (avec possibilité de prolongation éventuelle).

Fréquence souhaitée : 2 à 3 jours de présence hebdomadaire au sein de l'administration.

**Rémunération :**

La rémunération minimale d'un apprenti est basée sur l'année contractuelle d'embauche ; l'âge de l'apprenti au moment de cette embauche, son évolution dans le cycle de formation suivie.

\*\*\*\*\*

Candidatures à adresser à :

[lucie.boiselle@pyrenees-atlantiques.gouv.fr](mailto:lucie.boiselle@pyrenees-atlantiques.gouv.fr) / 05 59 98 24 10

et

[veronique.parazines@pyrenees-atlantiques.gouv.fr](mailto:veronique.parazines@pyrenees-atlantiques.gouv.fr) / 05 59 98 24 50

**au plus tard le 30 juin 2024** (CV + lettre de motivation).