

FICHE DE POSTE N°03

Poste : Administrateur, chargé(e) de la cellule communication.

Grade : Administrateur 2^{ème} Grade.

Affectation : Rattaché à la Direction de l'Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II – Rabat.

Missions :

- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer les actions de communication internes et externes ;
- Gérer les relations de l'IAV Hassan II avec la presse et les médias ;
- Promouvoir l'image de marque de l'IAV Hassan II.

Activités liées au poste :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de l'IAV Hassan II ;
- Porter conseil en communication auprès des structures de l'IAV Hassan II ;
- Assurer l'élaboration, la planification, la mise en œuvre et le suivi et évaluation des plans et actions de communication internes et externes ;
- Concevoir et gérer les outils et supports d'information ;
- Assurer l'organisation de la circulation d'information ;
- Elaborer des projets de communiqués et dossiers de presse destinés à informer la presse et les médias sur les chantiers et les réalisations de l'IAV Hassan II ;
- Suivre, traiter et diffuser l'information ;
- Veille et diffusion de la presse écrite, audiovisuelle et en ligne ;
- Assurer l'administration du Site Web de l'IAV Hassan II ;
- Assurer la gestion de la visibilité de l'IAV Hassan II sur les réseaux sociaux (Community management) ;
- Analyser l'information, concevoir et mettre en place des outils adaptés (analyses de presse, synthèses, etc.).

Profil :

- Avoir un diplôme de master en Communication ou équivalent ;
- Une première expérience dans le domaine de la communication serait un plus ;
- Avoir une maîtrise des outils de Relations publiques, de Marketing et de Journalisme ainsi qu'un bon Réseau d'agences de communication ;
- Avoir une bonne maîtrise des langues arabe, français et anglais.

Compétences requises pour le poste

Savoir être :

- Anticipation ;
- Coopération et travail en réseau ;
- Animation et mobilisation d'équipe ;
- Organisation et optimisation des ressources ;
- Aisance dans la communication ;
- Sens de responsabilité ;
- Disponibilité ;

- Organisation et rigueur ;
- Esprit d'observation ;
- Capacité d'analyse ;
- Résolution de problèmes ;
- Capacité d'écoute ;
- Esprit de synthèse.

Savoir-faire :

- Piloter et manager un projet ;
- Mettre en œuvre des outils et méthodes de management ;
- Organiser des événements ;
- Concevoir une stratégie et un plan de communication ;
- Mettre en œuvre des techniques et outils de communication publique et institutionnelle ;
- Gérer des relations avec les partenaires médias ;
- Evaluer les retombes des actions de communication ;
- Utiliser les TIC et l'outil informatique ;
- Etablir des situations budgétaires.

Savoir :

- Techniques d'expression écrite et oral ;
- Techniques et outils d'évaluation ;
- Sciences de l'information et de communication ;
- Conception médiatique ;
- Relations publiques ;
- Marketing social ;
- Techniques d'élaboration de communiqués et bulletins d'information ;
- Sociologie de la communication ;
- Techniques de veille ;
- Rédaction administrative ;
- Organisation, mission et culture de l'administration ;
- Navigation Internet et applications mobiles des réseaux sociaux.