

Cheffe/Chef du service de la communication et de l'information

رئيس/رئيسة مصلحة التواصل والإعلام

Famille professionnelle : Communication et Gestion de l'Information
 Famille emploi : Responsable de la communication et de la gestion de l'information
 Rattachement structurel : DSAC
 Formation de référence : Economie/Management/ Ingénierie
 Diplôme requis : Bac+3

Finalité et mission	Piloter la communication institutionnelle, gérer la documentation et la relation avec les usagers, assurer la diffusion de l'information, valoriser l'image de l'administration et animer les canaux de communication.
Environnement (interne/externe)	- Interne : structures centrales et Déconcentrées. - Externe: organismes du contrôle...
Descriptif des principales activités	- Élaborer et mettre en œuvre les plans de communication interne et externe en collaboration avec les structures concernées ; - Communiquer autour des réformes, des nouveautés et des événements en relation avec l'ADII ; - Analyser les requêtes des usagers et proposer des améliorations des procédures externes basées sur l'évaluation de leur satisfaction ; - Concevoir et déployer les outils d'archivage physique et électronique conformément à la réglementation ; - Piloter la relation avec les médias, incluant la réponse aux sollicitations et l'élaboration des communiqués de presse ; - Assurer la communication digitale et l'animation des contenus sur les réseaux sociaux et les portails internet/intranet ; - Concevoir, maintenir et veiller à l'application de la charte graphique de l'administration ; - Produire et actualiser le portefeuille des supports de communication (publications, films institutionnels, vidéos et capsules de vulgarisation) ; - Valoriser le patrimoine informationnel et le fonds documentaire de l'ADII au profit des douaniers et des partenaires ; - Co-organiser des événements et rencontres externes et internes avec les structures concernées ; - Recueillir, organiser, traiter et diffuser la revue de presse et les informations utiles en relation avec l'ADII ; - Maintenir la médiathèque institutionnelle ; - Organiser et superviser l'accueil multicanal ainsi que la gestion centrale des requêtes.
Compétences et niveau requis	- Elaboration de supports de communication (3) - Organisation d'évènements extérieurs (3) - Management d'équipe (3) - Connaissance de l'organisation et du contexte de travail (3) - Tableaux de bord et Indicateurs (2) - Technique de communication (3) - Techniques de rédaction (4) - Capacité d'analyse (3) -
Résultat attendu et indicateur	- Taux de réalisation des actions de communication. - Nombre de supports et contenus produits. - Taux de satisfaction des usagers. - Niveau d'activité des canaux digitaux. - Taux d'atteinte des objectifs du service.
Condition de travail	- Conditions normales d'exercice.