



Secrétariat général
Direction des ressources humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION INTERNE & RH (F/H)

- Bilingue Anglais -

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'École polytechnique associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, programmes de graduate degrees, programme doctoral, formation continue – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise. Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Présentation du service :

Sous l'autorité du directeur général, la direction de la communication est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'École. Elle définit les choix d'orientation de la communication interne et externe, met en œuvre la diffusion des connaissances et leur vulgarisation, et contribue à la valorisation des activités d'enseignement et de recherche de l'École. En lien avec les directions concernées, elle participe à l'élaboration des contenus stratégiques, scientifiques, techniques ou administratifs sur lesquels reposent les actions de communication et coordonne les projets de communication des directions et services de l'École et veille à leur réalisation. Enfin, elle est garante de l'image de marque de l'École, de l'application du logotype et de la charte graphique.

La communication interne de l'École polytechnique a en charge la mise en œuvre de toutes les actions de communication interne initiée par la Direction de la communication et la direction de l'École. Elle est garante de la stratégie de communication de la direction. Elle accompagne la conduite de changement, est force de proposition auprès de la direction et des services. La communication interne a un rôle d'information, de conseil, de soutien et a pour objectif de renforcer le sentiment d'appartenance à l'École polytechnique et ainsi valoriser l'image de marque.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle communication interne et l'autorité fonctionnelle de la Direction des ressources humaines, le titulaire du poste est en charge de la communication interne (50%) et de la communication RH (50%).

Il participe à la stratégie de communication interne globale élaborée par la direction de la communication et est un véritable soutien opérationnel au service de la communication interne et de la communication RH.

Activités principales :

Communication interne :

- Contribuer au maintien et aux évolutions de l'outil intranet,
- Restructurer l'arborescence et la home : réécriture et reprise de certains contenus, intégration. Une bonne connaissance de l'environnement Drupal et des connaissances de base dans les langages HTML/CSS sont indispensables :
 - Mise en place d'une communauté de contributeurs
 - Création de tutoriels
- Faire l'interface avec les partenaires internes (DSI/DRH) en lien avec le prestataire de l'outil intranet,
- Participer à la promotion de l'intranet, assurer le suivi et les interactions avec le prestataire,
- Contribuer à l'animation du parc d'affichage dynamique composé de 31 écrans – Veiller à l'évolution de la ligne éditoriale et sa bonne tenue,
- Traduire en anglais tous les messages et supports diffusés en interne ; procéder à des envois sur listes de diffusion,
- Collaborer à la création d'un livret d'accueil interactif en lien avec les partenaires internes (CPM),
- Lettre interne (bimestrielle) : participation au comité éditorial, rédaction et publication des articles sur l'intranet ; élaboration sur Mailchimp et diffusion,
- Apporter un soutien à l'organisation d'événements internes au sein de l'École en lien avec la responsable du pôle communication (Welcome X Day, Barbecue Party, cérémonie des vœux, séances d'info au personnel et autres...),
- Élaborer des créations graphiques pour des supports internes.

Communication RH :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication RH ainsi que toute mission relative à la communication de la DRH et à sa mise en œuvre,
- Assurer un rôle de conseil en matière de communication auprès de la direction des ressources humaines,
- Assurer un lien avec les différents services de la DRH pour les communications relevant de leur périmètre (recrutement, formation, carrière, dialogue social etc.) afin de promouvoir les politiques RH,
- Mettre à jour les supports de communication RH (l'organigramme de l'École, le livret d'accueil et le book RH etc.),
- Participer ou organiser les événements relatifs aux ressources humaines (*tels que la journée d'accueil des nouveaux arrivants « Welcome X'DAY », les actions de sensibilisation au handicap, les amphes d'information RH, l'organisation de la cérémonie de remise des médailles d'honneur du travail, etc.*),
- Réaliser des projets de communication RH et en assurer leurs diffusions sur les différents supports disponibles (intranet, liste de diffusion etc.),
- Être force de proposition quant à la rédaction des contenus à diffuser, administrer les médias à sa disposition (Rubrique DRH de l'intranet etc.),
- Développer la marque employeur.

Activités complémentaires :

- Être garant de la mise à jour des documents de communication interne et RH de l'École,
- Maintenir une veille des bonnes pratiques en matière de communication.

- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.
- Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

| Compétences | Niveau recherché | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | S Sensibil ité | A Applica tion | M Maîtris e | E Expert ise |
| Savoirs | | | | |
| - Connaissance dans le milieu institutionnel, académique et scientifique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Maîtrise des évolutions numériques en matière de NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Comprendre les enjeux de communication interne à travers les outils numériques (sites web, format audio, vidéo, et.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Comprendre et connaître le vocabulaire technique utilisé dans les métiers du Net et multimédia : forum, chat, flux, réseaux sociaux... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Anglais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X |
| Savoir faire | | | | |
| - Savoir gérer un projet : anticipation, planification, gestion de budget | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Avoir une bonne pratique d'outils bureautiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Maîtriser Adobe In design/Photoshop | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Avoir une bonne maîtrise orale et une bonne pratique rédactionnelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X |
| - Avoir un bon esprit d'analyse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Maîtrise d'un CMS, idéalement Drupal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Connaissances techniques en HTML, CSS, Responsive Web Design, etc. | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir être | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - Sens de l'écoute | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X |
| - Rigoureux - Organisé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X |
| - Esprit d'équipe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Force de proposition | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Créatif | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Autonome | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| - Réactif | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement ou par voie contractuelle de droit public pour une durée de 36 mois. Diplôme d'études supérieures souhaité en communication. Bilingue

anglais, connaissance de l'environnement Drupal et des connaissances de base HTML/CSS indispensables. Profil justifiant d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Communication

Emploi : Chargé de communication

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE



IP PARIS

École polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature (**CV + lettre de motivation en français**) à la :

Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante en objet du mail :

DCOM – Chargé.e de communication interne & RH

Service demandeur :

Direction de la communication