

POSTE BLC

N° 39/2022

Diffusé le : 20/06/2022

Dossier candidature adresse à :

blc.csq@cnes.fr

Date de prise de fonction :

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

F/H – Chargé(e) de communication et gestion des données

ACTIVITE :	BUREAU LOCAL DES COMPETENCES (BLC)	
SITE :	CSG. / Centre Technique - Kourou	
QUALIFICATION :	<input checked="" type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier	
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 - Services Support	
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :	
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Remplacement	

Le Bureau Local des Compétences (BLC) est une structure commune à l'ensemble de la Base Spatiale au service des entreprises présentes sur le CSG afin de les conseiller et de les aider à la mise en œuvre de leur politique de recrutement et de gestion des compétences.

Au service de toutes les entreprises et sous la coordination du Responsable des Relations Sociales Base le BLC apporte son support en matière de :

- Gestion des ressources humaines,
- Information et communication
- Gestion des compétences,
- Gestion des bases de données sociales

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable du Bureau Local des Compétences, vous êtes chargé(e) d'assister ce dernier dans les missions qui lui sont confiées, à savoir :

SUPPORT EN COMMUNICATION

- Valoriser les missions et l'image du Blc sur le Web
- Définir la stratégie de communication digitale en mettant en œuvre des actions de communication on line efficaces
- Produire les contenus numériques : rédaction, photos, visuels, vidéos en mode cross-canal

- Analyser et mesurer l'audience et le trafic du site
- Recueillir (au moyen d'entretiens, d'enquêtes, de reportages, de réunions) toutes informations relatives aux activités du service en vue de les diffuser (bilan d'activité, livrets d'accueil...)
- Proposer des moyens et des supports de communication pour l'organisation de manifestations ou de présentations diverses en matière d'emploi et de formation (forums de métiers, réunions diverses ...)
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents
- Actualiser les documents intégrés au Plan Qualité et au Plan de Communication du BLC

GESTION DES DONNEES SOCIALES

- Gérer l'administration et l'architecture de l'ensemble des bases de données et en assurer leur modélisation.
- Participer à l'analyse et à l'exploration des données et proposer des solutions innovantes pour améliorer l'image de marque du BLC.
- Formaliser les outils nécessaires à l'analyse des données et procéder à une interprétation des indicateurs statistiques en lien avec les membres de l'équipe du BLC et du Responsable des Relations Sociales Base.
- Apprécier les situations, réaliser les diagnostics et élaborer les prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques.
- Garantir la cohérence et l'exactitude des données collectées sur les activités du BLC pour retour vers le Responsable
- Participer aux différentes réunions et aider à la préparation des documents qui y sont présentés.

AUTRES MISSIONS

Visites du CSG :

Organiser et encadrer les visites des nouveaux arrivants en coordination avec les divers services du CSG

Evènementiel :

Participer et/ou organiser des évènements en local (séminaires, conférences, forums étudiants...) dans le but de promouvoir l'entité du BLC au sein de la base spatiale

FORMATION	Bac + 4 à Bac + 5 en communication ou communication digitale
EXPERIENCE SOUHAITEE :	3 à 5 ans minimum
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Bonne maîtrise Excel et/ou logiciels de Data Visualisation Connaissance de la base spatiale
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Poste basé sur le Centre Technique
APTITUDES REQUISES	Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur, esprit analytique, sens de l'organisation. Autonomie, capacité de décision. Goût du travail en équipe, très bon sens de la communication Motivation et fort intérêt pour les projets développés par le Service Capacité rédactionnelle
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Immédiate