

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)**  
**Service de l'administration générale**  
**12, rue Henri Rol-Tanguy**  
**TSA 30003**  
**93 555 Montreuil**

**Cellule communication**  
**Chargé.e de communication**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie (*) : 1</b>	<b>Groupes RIFSEEP : 4</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite de candidature : 20 juillet 2023</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut National de l'Origine et de la qualité (INAO) établissement public sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux produits agricoles et agroalimentaires sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO). Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, y compris à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France.</p> <p>Au sein de l'INAO, la cellule communication est chargée de la mise en œuvre de la communication interne et externe de l'institut : communication institutionnelle, communication digitale, communication événementielle, relations presse.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer, au sein d'une cellule communication composée de 3 personnes, la mise en œuvre et le suivi de la communication externe et interne de l'Institut (événementielle, relations presse, outils de communications, autres...).
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule communication l'agent est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assurer et coordonne la participation de l'INAO à divers événements (salons professionnels, événements grand public...) ;</li> <li>- de contribuer à la gestion des relations presse de l'Institut (demandes presse, organisation de points presse, rédaction de communiqués et dossiers de presse) ;</li> <li>- d'être force de proposition dans l'élaboration de la stratégie de communication de l'établissement</li> <li>- de participer au suivi de la commission communication ;</li> <li>- de contribuer à la conception et suivi des outils de communication externe et interne (plaquettes, dépliants, newsletter, extranet/intranet, etc.) ;</li> <li>- de suivre le budget pour les achats de la cellule en lien avec le bureau du budget du service de l'administration générale ;</li> <li>- d'assurer l'intérim en cas d'absence d'un des agents de la cellule (gestion boîte contact, rédaction actus, mises en ligne web, suivi des réseaux sociaux) ;</li> <li>- de contribuer à la gestion administrative de la cellule (relations avec les prestataires, etc.).</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Relations internes : responsables et agents des services nationaux et des délégations territoriales, équipe de direction</p> <p>Relations externes : prestataires extérieurs (sociétés de services, agences, imprimeurs, freelances...), partenaires institutionnels, ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, professionnels produisant sous signe de qualité, journalistes</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p>

<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences avérées en communication : communication institutionnelle, relations presse, communication événementielle,</li> <li>- Web et réseaux sociaux</li> <li>- Une expérience dans les domaines de l'agriculture ou des signes de qualité serait appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et gérer des événements</li> <li>- Gérer des relations presse</li> <li>- Travail en équipe et en réseau.</li> <li>- Capacités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Gestion de prestataires.</li> <li>- Conduite de projet</li> <li>- Animation d'équipes transversales</li> <li>- Suivi budgétaire</li> <li>- Connaissance des marchés publics</li> <li>- Travailler dans l'urgence</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<p>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</p> <p>L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables.</p> <p>L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON.</p> <p>Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A).</p> <p>Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</p>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Mél : <a href="mailto:p.caristan@inao.gouv.fr">p.caristan@inao.gouv.fr</a>  Tél. : 01 73 30 38 02</p> <p>Informations sur le poste : Madame Nadia MICHAUD, responsable de la communication -  Tél. : 01 73 30 38 78 Mél. : <a href="mailto:n.michaud@inao.gouv.fr">n.michaud@inao.gouv.fr</a></p>	