

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DE L'IMMOBILIER DE L'ÉTAT - BUREAU « GOUVERNANCE ET MAÎTRISE D'OUVRAGE APPLICATIVE »

Secteur Gouvernance et communication de la Politique Immobilière de l'Etat

Date de vacance	1^{er} septembre 2022
Date de publication	A compléter
Date limite de dépôt des candidatures	A compléter
Grade	Fonctionnaire ou contractuel (catégorie A)
Affectation de l'emploi	Direction générale des finances publiques – Direction de l'immobilier de l'Etat – Bureau « Administration des actifs immobiliers et domaniaux » 120 rue de Bercy 75572 Paris cedex 12
Description de l'emploi	<p>La Direction de l'immobilier de l'État est en charge de l'ensemble des missions domaniales ainsi que du pilotage de la politique immobilière de l'État. Elle est constituée de trois sous-directions, la première en charge de la gouvernance, financement et maîtrise d'ouvrage applicative (DIE-1), la seconde en charge de la stratégie et expertises de l'immobilier de l'État (DIE-2), la troisième en charge de l'administration des actifs immobiliers et domaniaux (DIE-3).</p> <p>Au sein du bureau DIE-1A, le secteur gouvernance et communication de la Politique immobilière de l'État est en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> -de la préparation et du suivi des instances de gouvernance interministérielles de la PIE, notamment dans le cadre de la labellisation des projets immobiliers (Conférence nationale de l'immobilier public et conférences immobilières avec la Direction du budget) ; -de la coordination des travaux pré et post CNIP en lien avec les bureaux de la DIE pour leur domaine de compétence et avec les ministères concernés ; -du pilotage et du chantier professionnalisation de la fonction immobilière en lien avec les bureaux de la DIE, les ministères, l'IGPDE et la DGAFP ; -du pilotage et de l'animation du portail immobilier de l'Etat et du site internet PIE ; -de la communication externe sur la PIE et la DIE (en liaison avec le Cabinet Communication) dont l'animation des réseaux sociaux, l'événementiel, la production du rapport d'activité de la DIE ; -de la tenue de la revue de presse immobilière ; -de la démarche d'attractivité de la DIE en matière de recrutement (en lien avec le secteur gouvernance interne). <p>Le poste offert s'inscrit plus particulièrement dans le cadre de la dynamisation des actions de communication de la Direction de l'immobilier de l'État.</p> <p>❖ <u>Missions – Activités :</u></p> <p>Placé au sein d'une petite équipe de 3 agents, le titulaire du poste aura pour mission principale de contribuer à la promotion des actions de la Direction de l'immobilier de l'État, de son réseau et de ses partenaires interministériels de la politique immobilière de l'Etat. Pour cela, il devra être très polyvalent et adaptable au fonctionnement d'une administration, savoir travailler dans des délais très contraints, ainsi que faire preuve de créativité pour proposer des idées de contenu modernes et innovantes.</p> <p>Le titulaire du poste travaillera en étroite relation avec les services déconcentrés de la DIE, les autres bureaux de la DIE, les différents acteurs de l'immobilier de l'État à l'interministériel, et devra collaborer avec différents prestataires. Dans ce cadre, il devra faire preuve d'un très bon relationnel et savoir dynamiser des collectifs de travail diversifiés.</p> <p>Missions principales mais non exhaustives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animation des réseaux sociaux de la DIE : linkedin et instagram et des sites

	<p>extranet et internet (site de l'immobilier de l'Etat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration de supports de communication graphiques : visuels, vidéos, diaporamas - contribution au dispositif d'attractivité employeur (page welcome to the jungle, jobslot linkedin) - contribuer et préparer les actions évènementielles de la DIE tels que le salon SIMI, Bercy innov - gérer et dynamiser le réseau de communication interne et externe - mettre en place des reportings et des suivis statistiques
PROFIL SOUHAITÉ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonnes capacités rédactionnelles ◆ Expérience en communication nécessaire ◆ Adaptabilité au contexte administratif et fort dynamisme ◆ Bonnes qualités relationnelles et sens du collectif ◆ Rigueur et sens de l'organisation ; ◆ Bonne pratique des outils de bureautique (Suite Libre Office, Word, Excel, Powerpoint). ◆ Maîtrise d'outils de graphisme : CANVA, INDESIGN, PHOTOSHOP
Personnes à contacter	<p>Philippe Doux, Chef du bureau Gouvernance et Maîtrise d'Ouvrage Applicative Tél : 01 53 18 32 34 philippe.doux@dgfip.finances.gouv.fr</p> <p>Valérie Julhès Administratrice des finances publiques adjointe, adjoint au chef de bureau DIE1A Tél. : 01 53 18 10 23/ 06 15 07 82 42 valerie.julhes@dgfip.finances.gouv.fr</p>
Dépôt des candidatures	<p>Les dossiers de candidatures (lettre de motivation et CV) seront adressés par mail</p>