



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

REGION ACADEMIQUE / ACADEMIE DE BORDEAUX SERVICES ACADEMIQUES

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

Rectorat de Bordeaux : 5 rue de Carayon Latour CS81499, 33060 Bordeaux cedex

Fonctions à assurer :

Directeur de la communication

Directeur de cabinet adjoint du Recteur

Date de prise de poste : 15 décembre 2026

Nombre de personnes encadrées : 7

Catégorie d'emploi : Catégorie A

Quotité de travail : 100 %

Poste logé : oui ☐ non ☒

Références du concours

Corps : IGE

Nature du concours : Concours interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication

Emploi type : F2B49 - Chargé-e de communication

Nombre de postes ouverts : 1

Environnement de l'emploi

L'académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).

L'académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.

Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.

56 291 personnels sont en poste dans l'académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d'inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l'académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d'un budget de plus de 3,3 milliards d'euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels.

Descriptif du service

Le cabinet assure la préparation et le suivi des activités du recteur : préparation des audiences, visites, réceptions, préparation des dossiers en liaison avec les services et les conseillers techniques.

Il suit les relations avec les services de l'État, les parlementaires, les élus locaux et les échanges d'informations avec les autres niveaux du système éducatif et ses partenaires. Il assure le suivi des décorations et des distinctions honorifiques.

Il organise et coordonne les actions de communication, interne et externe, et assure les relations publiques.

Descriptif du poste

Directeur de la communication, Directeur adjoint auprès de la directrice de cabinet,

Directeur de cabinet adjointe membre du cercle de réflexion restreint auprès du Recteur :

- vous élaborerez des conseils en stratégie et analyses politiques au bénéfice de la politique de communication portée par le recteur de région et d'académie
- vous prévoyez pour anticiper et être force de proposition ;
- vous contribuerez activement à la gestion de crise en gérant la communication en lien avec la directrice de cabinet

Directeur de la communication académique et régionale vous serez amené à :

- participer à la conception de la stratégie de communication de la région académique et de l'académie en lien avec le ministère ;
- coordonner la communication au niveau de la région académique
- assurer le relais avec la Délégation à la Communication au ministère (DELCOM) ;
- coordonner et mobiliser acteurs internes et externes ;
- animer la communication interne ;

Directeur du service communication vous serez en situation de :

- piloter le service et manager l'équipe pour déployer le projet ;
- veiller à la gestion juridique et budgétaire du service

En tant que conseiller presse vous :

- exercerez du media training auprès des services ;
- élaborerez les éléments de langage en équipe pour les déclarations ;
- assurez les relations avec la presse : relations suivies avec les journalistes et réponses à leurs questions en lien avec la directrice de cabinet :

- S'assurer de la bonne diffusion et de la visibilité dans les médias locaux des actions et des campagnes lancées au niveau national, régional ou académique ;
- Organisation de conférences ou points presse ;
- Organisation, préparation et suivi des demandes d'interview, de briefs, d'éléments de langage, ainsi que des reportages.

-Veille ponctuelle et analyse des retombées médias et sur les réseaux sociaux sur des sujets d'actualité à fort écho médiatique ;

Vous serez amené à accompagner le Recteur dans ses déplacements ;

Compétences professionnelles nécessaires

- Connaissance du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs ;
- Gestion de crise ;
- Anticipation et force de proposition ;
- Capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Excellente connaissance des médias et du réseau de la presse locale et généraliste ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (pack office) et des nouveaux modes de communication digitale, en particulier les réseaux sociaux.

Qualités requises

Qualités requises :

- Disponibilité, réactivité et adaptabilité ;
- Compétence en management ; sens de l'écoute et du dialogue ; faire preuve de diplomatie ;
- Capacité à gérer les pics d'activité et les situations de crise ;
- Grande discrétion.

Expérience professionnelle :

Une expérience en cabinet serait appréciée mais n'est pas obligatoire.

Contraintes particulières d'exercice

Poste impliquant un investissement conséquent, aucune journée type.

