

CHARGE DE COMMUNICATION H/F

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie : A

Filière : Administratif

Cadre d'emploi : Attaché Territorial

Grade :

Groupe de fonctions :

Famille de métier : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 39 heures

Date d'entrée au TCO :

Date de prise de poste :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Cabinet du Président

Direction Communication

N+1 : Directeur de la Communication

DEFINITION METIER

Le Chargé de Communication participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'EPCI. Il conçoit, met en œuvre et évalue des actions de communication dont les événements. Il développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il veille au respect de l'identité et de l'image de l'EPCI.

FINALITE DU POSTE

Le chargé de communication conçoit et met en œuvre des messages déclinés en actions de communication vers différents publics, en utilisant différents médias et en visant à faciliter les relations de l'EPCI avec son environnement interne et externe. Il organise les actions de communication et de relations publiques, conçoit et/ou réalise des produits de communication et développe des relations avec la presse et les médias.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Participer à la traduction des orientations politiques et stratégiques en plans d'action,
- Elaborer ou participer à l'élaboration des cahiers des charges des projets,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles financières allouées dans le cadre des projets,
- Instruire les appels à projets dans le cadre des programmes d'intervention de l'EPCI,
- Constituer, animer et coordonner une équipe projet, un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Alerter l'EPCI sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet.

Légende : I : initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES REQUISES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires...)			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Marchés publics et achats		X		
Savoir-faire Général	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web				X
Conduire et gérer un projet			X	
Animer une réunion				X
Gérer un budget			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)				X
Travailler et animer en réseau				X
Travailler en équipe				X

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Large autonomie dans l'organisation du travail
Rigueur
Disponibilité
Réactivité

Sens relationnel
Esprit d'équipe
Force de proposition
Capacité d'innovation/créativité
Discrétion

CHARGE DE COMMUNICATION H/F

ACTIVITES SPECIFIQUES

Elaboration de la stratégie de communication de l'EPCI :

- Participer à l'évaluation et l'analyse des besoins de communication de l'EPCI,
- Participer à la déclinaison en plans de communication de la stratégie de communication externe adoptée par les élus,
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication autour des projets de l'EPCI et de ses partenaires,
- Participer à la coordination des actions de communication de l'EPCI et de ses services avec celles des collectivités (communes membres notamment) et des structures associées,
- Participer à l'analyse de l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de l'EPCI,
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication externe en lien avec les services.

Organisation d'actions de communication et de relations publiques :

- Concevoir et décliner des plans de communication thématiques,
- Conduire une campagne de communication,
- Adapter la communication à la stratégie du projet,
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication,
- Gérer les relations publiques.

Organisation des événements de communication de l'EPCI :

- Participer à l'élaboration de la politique événementielle de l'EPCI,
- Assurer une mission de conseil dans le cadre de l'organisation d'événements (colloques, conférences, séminaires, salons, autres opérations de relations publiques),
- Coordonner la réalisation des événements externes et/ou internes, sous la responsabilité du Directeur de la communication,
- Assurer un rôle d'interface avec les prestataires internes ou externes (graphistes, imprimeur, agence événementielle, etc.),
- Assurer le suivi du budget et les marchés des opérations événementielles,
- Procéder à l'évaluation des événements.

Conception et/ou réalisation de produits de communication :

- Concevoir et assurer le suivi de la réalisation des supports de communication,
- Concevoir et organiser des actions d'information,
- Réaliser des reportages,
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés,
- Piloter les productions des professionnels de la création (brief créatif).

Production de contenus :

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de l'EPCI afin de les traiter en vue d'une diffusion externe,
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication,
- Définir, produire et animer la communication numérique (site Internet, réseaux sociaux, etc.).

Développement des relations avec la presse et les médias :

- Entretenir des réseaux relationnels multiples,
- Organiser les relations avec la presse et les médias,
- Gérer les demandes des journalistes,
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus,
- Participer à l'analyse des retombées médiatiques des actions de communication,
- Constituer un dossier de presse,
- Rédiger un communiqué de presse, discours, argumentaires, etc.,
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères.

Légende : I : initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Principes généraux du droit de la communication, de l'information et de la publication				X
Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)				X
Ingénierie de la communication				X
Techniques des « Plans Médias »				X
Connaissance des médias et de leurs spécificités			X	
Outils du marketing territorial				X
Méthodes d'ingénierie de projet de communication				X
Techniques et outils de communication				X

Ref : DRH_2018_FP_MAT.
Création : 06/09/2018
Mise à jour : 06/09/2018

FICHE DE POSTE



CHARGE DE COMMUNICATION H/F

Graphisme illustration			X	
Utilisation des outils numériques et du multimédia			X	
Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)			X	
Evaluation de la pertinence et de la véracité des données et/ou informations			X	
Méthodes de traitement de l'information			X	
Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)				X
Compétences rédactionnelles				X
Expression orale				X
Environnement professionnel de la communication				X
Logiciels de conception (PAO, montage photo, etc.)			X	
Utilisation de matériel photographique			X	
Utilisation et gestion des différents réseaux sociaux			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

Organiser et/ou participer à des manifestations publiques.

TECHNICITE

Néant

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B	<u>Conditions particulières :</u> Disponibilité liée aux événements et à l'actualité Pics d'activité
--	--	--	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le

Signature de l'agent