

RESPONSABLE DE SERVICE – IMAGE, MULTIMÉDIA

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : /

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date d'entrée au TCO : /

Date prévisionnelle de prise de poste : 15/12/2020

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services

Direction de l'Information et de la Communication

N+1 : Directeur de l'Information et de la Communication

DEFINITION METIER

Le Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le Responsable de Service Image, Multimédia pilote la stratégie digitale de l'EPCI. Il assure la conception technique, l'animation, l'actualisation des sites et communautés. Il 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 dans le but de modifier les comportements.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- 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 et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE SERVICE – IMAGE, MULTIMÉDIA

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Leadership	Sens des responsabilités			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			
Organisation	Diplomatie			
Disponibilité	Discretion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

Elaboration de la stratégie digitale 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 (politiques, juridiques, technologiques) sur la communication de l'EPCI,
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication externe en lien avec les services.

Production de contenus de communication

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de l'EPCI afin de les traiter

RESPONSABLE DE SERVICE – IMAGE, MULTIMÉDIA

en vue d'une diffusion externe,

- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication,
- Définir, produire des supports de communication et animer la communication numérique (site Internet, réseaux sociaux, etc.).

Multimédia

- Mettre en place et alimenter la web TV du TCO,
- Réaliser les vidéos (écriture des synopsis, scénarios, prise de vue, etc.),
- Suivre l'évolution et analyser l'impact des vidéos mises en ligne sur les différents canaux,
- Mettre à jour et assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale,
- Assurer les réponses aux internautes (community manager).

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Règles de la communication publique locale			X	
Règles d'intervention dans les lieux publics (reportage photo, vidéo, etc.)			X	
Techniques et supports de communication/médias			X	
Environnement web, réseaux sociaux			X	
Réaliser une veille digitale et technologique, benchmarking			X	
Technologies de communication multimédia			X	
Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.)			X	
Réglementation de l'utilisation du web dans la communication (jeux concours, droits à l'image, etc.)			X	
Techniques rédactionnelles pour le web et pour les réseaux sociaux			X	
Enjeux et évolutions du web			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Elaborer des études de faisabilité			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Gérer le stress		X		
Communication écrite, écriture journalistique			X	
Réaliser des veilles, faire du benchmark, etc.			X	
Réaliser le reporting, l'évaluation et l'analyse des campagnes et actions			X	
Savoir filmer pour le web			X	
Adapter la vidéo aux sujets et aux rubriques			X	
Animer les communautés			X	
Proposer des animations pour le web			X	
Adapter les réponses aux questions et aux internautes dans le respect des règles de déontologie de l'administration publique			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

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.

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.

Réf. : DRH_2020_FP_MAT
Création : 11/02/20
Mise à jour : 31/08/20

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE SERVICE – IMAGE, MULTIMÉDIA

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public. Déplacements fréquents.
---	---	---	---

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