

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial / Rédacteur territorial

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

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services

Direction de l'Information et de la Communication

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

DEFINITION METIER

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

FINALITE DU POSTE

Le/La Chargé(e) 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/Elle 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 « 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 (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.

TRONC COMMUN « 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.

TRONC COMMUN « 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,
- Assurer un rôle d'interface avec les prestataires internes ou externes (graphistes, webmasters, imprimeurs, agences événementielles, etc.),
- Assurer le suivi du budget et les marchés des opérations événementielles,
- Procéder à l'évaluation des événements.

TRONC COMMUN « Production de contenus de communication »

- 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 des supports de communication et animer la communication numérique (site Internet, réseaux sociaux, etc.).

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

TRONC COMMUN « Développement des relations avec la presse et les médias »

- Entretien 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 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	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
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	
Marchés publics et achats		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	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			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		
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	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Communication écrite, écriture journalistique			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			
Organisation	Diplomatie			

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Disponibilité Réactivité Sens des responsabilités	Discrétion Adaptabilité et flexibilité
---	---

ACTIVITES SPECIFIQUES

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
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	
Réglementation sur l'organisation d'événementiels				
Savoir-faire	I	P	M	E
Réaliser des veilles, faire du benchmark, etc.			X	
Réaliser le reporting, l'évaluation et l'analyse des campagnes et actions			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

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 arithmique : 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.