



## **Chargé(e) de Communication** **Apprentissage** **BTS Communication**

### **MISSIONS DU POSTE**

Le Chargé de Communication participe et contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication et des opérations de marketing de la collectivité et des différents pôles et services.  
Il veille au respect de l'identité de la collectivité.

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Supérieur hiérarchique direct :

- ✓ Directeur Général des services

Liaisons hiérarchiques :

- ✓ Le Président de la communauté de Communes

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- **Techniques, spécifiques au métier :**

- Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité,
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques
- Mise en œuvre de campagnes de communication
- Conception et/ou réalisation de produits de communication / Production de contenus
  - ✓ Concevoir et mettre en forme des documents et supports de communication (flyers, affiches, dépliants, des différents pôles et services (rédaction, mise en page, montage vidéo ...)
  - ✓ Réaliser des prises de vue photographiques
  - ✓ Produire et Effectuer la diffusion des documents de communication
- Participation à l'animation des supports de communication (interne externe)
  - ✓ Suivi et mise à jour
  - ✓ Réalisation de produits multimédia et multi-supports (newletters, site internet, différents applications, réseaux sociaux (Intramuros, facebook ...))
  - ✓ Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports
  - ✓ Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image
- Développement des relations avec la presse et les médias
  - ✓ Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration des dossiers de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
  - ✓ Collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission
- Événements et manifestations institutionnelles
  - ✓ Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations
  - ✓ Organiser des actions de communication

- **Transverses :**

- Conseil, appui technique et organisationnel
- Veille et observation sectorielle

- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Maîtrise d'ouvrage de programmes et de projets

#### **COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER :**

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Ingénierie de la communication
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques des « plans média »
- Techniques de conduite de réunion
- Outils du marketing territorial
- Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- Techniques et outils de communication
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Notions de graphisme
- Outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Environnement professionnel de la communication
- Modes de fonctionnement et organisation des médias
- Modes de relation avec les annonceurs

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- Échanges fréquents avec les élus et le DGS
- Relations constantes et travail collaboratif avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité
- Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)

#### **AUTONOMIE ET RESPONSABILITES**

Autonomie dans l'organisation du travail

Missions et activités définies, suivies et évaluées par le responsable du service

Missions définies, suivies et évaluées par la direction et les élus

Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le fonctionnement de la collectivité et entraîner la responsabilité administrative et pénale de l'agent

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- Rythme de travail souple
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- Obligation de réserve
- Disponibilité

<b><u>Savoir-faire</u></b>	<b><u>Savoir-être</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Respect des règles de sécurité</li> <li>- Polyvalence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Sens de l'autonomie et de la priorisation</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation</li> <li>- Qualités d'écoute</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Disponibilité et dynamisme</li> <li>- Respect des consignes</li> <li>- Capacités à référer</li> <li>- Goût du travail en équipe</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>