

Intitulé du poste de travail : **Chargé de communication**

Direction : **Direction de la Communication**

Service : **Communication**

<p><u>Grade requis</u></p> <p>Minimum Adjoint administratif 2^e classe</p> <p>Maximum Rédacteur</p>	<p><u>Liaisons et suppléances</u></p> <p>Lien hiérarchique Avec le Directeur de la Communication Avec l'adjoint au Directeur de la Communication</p> <p>Liaisons fonctionnelles Avec les membres de la Direction Avec les autres services et les élus Avec les différents acteurs locaux</p>	<p><u>Conditions particulières liées à la fonction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et mobilité • Travail en bureau et en extérieur • Polyvalence
---	--	--

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<u>MISSIONS DU POSTE</u>	<u>ACTIVITES DU POSTE</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre la communication de la Ville dans les domaines de la jeunesse (petite-enfance, éducation, loisirs jeunesse, restauration) de la solidarité (action sociale, seniors, emploi, handicap, santé), de l'environnement (biodiversité, mobilité, énergie) et du commerce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des stratégies et plans de communication permettant de faire connaître, de valoriser et d'expliquer les projets mis en œuvre par la Ville dans ces domaines. • Proposer des supports de communication adaptés aux objectifs de communication définis, à la cible, au contexte local, aux délais et aux coûts. • Travailler en lien direct avec les services et les élus pour échanger sur les projets et leur communication. • Réaliser les documents de communication (écriture, PAO, suivi de fabrication et de diffusion...) : <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher les informations • Transposer les projets et informations en éléments de communication • Ecrire les contenus rédactionnels • Proposer des visuels et illustrations • Concevoir et réaliser des supports print (plaquette, affiche...) ou suivre leur réalisation par un graphiste (brief, suivi de projet...), assurer le suivi de fabrication et de diffusion (en interne ou par des prestataires). • Réaliser les articles et publications liés à ses domaines d'intervention dans les divers supports généralistes de la Ville (journal, journal interne, site internet, Facebook...) • Divers : <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et proposer de nouveaux supports et concepts de communication, assurer une veille créative. • Assurer la recherche de prestataires (devis, mise en concurrence...)

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

<u>DIPLOMES-FORMATION</u> <ul style="list-style-type: none">2° cycle universitaire spécialité communication		<u>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</u> <ul style="list-style-type: none">Souhaitée	
<u>SAVOIRS (connaissances requises)</u> <ul style="list-style-type: none">Connaître les principaux langages de communication (écrit, oral, multimédia, événementiel, signalétique, charte graphique), le monde des médiasEcrire dans le respect des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaireMaîtriser la pratique professionnelle des réseaux sociauxAvoir une bonne pratique de la PAO (Indesign) et maîtriser les bases de la retouche d'image (Photoshop)Avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique, des technologies de l'information, de la communication et du multimédiaMaîtriser les principes régissant la communication imprimée et la relation image-messageConnaître le fonctionnement d'une collectivité, son organisation, ses cibles et le cadre réglementaire <u>SAVOIR-ETRE</u> <ul style="list-style-type: none">Faire preuve de rigueur et de rapidité d'exécutionFaire preuve de bonnes qualités relationnelles avec l'ensemble des interlocuteursSavoir travailler dans l'urgence.		<u>SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)</u> <ul style="list-style-type: none">Evaluer l'importance ou l'urgence d'une demandeTravailler simultanément sur plusieurs dossiersCommuniquer avec le public, s'exprimer clairementRendre compte à la hiérarchie <u>SAVOIR MANAGER</u> <ul style="list-style-type: none">Déléguer les tâches de PAO, d'impression, de mise sous pli ou de diffusion	
MOYENS MIS A DISPOSITION			
<u>HUMAINS</u>	<u>MATERIELS</u> <ul style="list-style-type: none">Un poste informatiqueUne imprimanteSuite Adobe : Photoshop, InDesign, Illustrator...Logiciels de bureautiqueUn appareil photo numérique		<u>FINANCIERS</u>