

FICHE DE POSTE ET DE FONCTION

CEELE LE : MAI 2016	CHARGE DE COMMUNICATION	SERVICE : Communication N+1 : DGS
MODIFIÉE LE :	NOM : PRENOM :	GRADE : TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

RENOI AU REFERENTIEL METIERS DU SYDESL

Domaine d'activité : Management et gestion des ressources
Fiche fonction : Responsable
Fiche métier : Chargé de communication

MISSION

☒ Participer à la conception du plan de communication de la collectivité. Appliquer et coordonner la politique de communication opérationnelle, institutionnelle et événementielle, ainsi qu'à la communication interne
 Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication auprès de différents publics.
 Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

ACTIVITES

☒ **Activités principales :**

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité
- Organiser les actions de communication
- Concevoir et/ou réaliser des produits de communication, dont la gestion du site Web
- Produire les contenus
- Développer des relations avec la presse et les médias

☒ **Activités spécifiques :**

- Organiser entièrement les salons, conférences, événements ...

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoir-faire et savoir-être	Connaissances
Respecter le cadre réglementaire et assurer une veille permanente Avoir une capacité d'analyse, d'esprit de synthèse et d'aide à la décision Savoir initier et conduire des projets Posséder de fortes capacités rédactionnelles Etre apte à suivre un budget Faire preuve de disponibilité, dynamisme, diplomatie et aisance relationnelle Assurer la synergie entre tous les acteurs Appliquer les procédures et respecter les délais Posséder une grande capacité d'organisation Posséder une bonne pratique de la Suite Adobe Etre bon connaisseur de la chaîne graphique	Ethique de la fonction publique Cadre organisationnel en vigueur Organisation institutionnelle et fonctionnelle de la collectivité Ingénierie de projet et règles de communication Vocabulaire technique selon les spécialités Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.) Techniques des « plans média » Techniques et outils de communication Principales fonctionnalités d'un logiciel de DAO Notions de graphisme Chaîne graphique Outils numériques et du multimédia Méthodes de recueil et de traitement de l'information Modes de fonctionnement et organisation des médias Modes de relation avec les annonceurs Référentiel des procédures

☒ **Autonomie/ responsabilités :**

- Porter et développer des expertises et des engagements relatifs aux thématiques de son service.
- Assure la responsabilité de l'organisation du travail, de la qualité et de la continuité du service public rendu.
- Etre capable de proposer une ligne stratégique et à l'adapter en fonction des orientations de la Direction Générale
- Participer activement et efficacement aux instances de direction du SYDESL

☒ **Liaisons :**

- Hiérarchiques : Supérieur hiérarchique direct : Directeur général des services
- Fonctionnelles : Président, Vice-présidents et élus du Comité syndical, délégués et adhérents, ensemble des services du SYDESL.
- Externes : Concessionnaires, opérateurs de réseaux, partenaires institutionnels et prestataires privés, Associations supports (FNCCR, Alliance BFC, AMF...), Pesse

☒ **Moyens techniques :**

- Téléphone et Internet
- Suite bureautique
- Logiciels dédiés
- SIG
- Véhicule de service, en tant que de besoin

☒ **Localisation du poste :** Résidence administrative à Mâcon