

## IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Chargée de communication
Nature du poste	Administratif
Type de l'emploi	Permanent
Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emplois de :	Rédacteur cat B

## SERVICE PRINCIPAL DE RATTACHEMENT : SERVICE ATTRACTIVITE TERRITORIALE ET COMMUNICATION

Relations hiérarchiques	L'agent exerce ses missions sous l'autorité du Maire et la responsabilité du DGS.
Relations fonctionnelles	L'agent entretient des relations de collaboration avec l'ensemble de ses collègues et des autres services. L'agent a des relations régulières avec le Maire et les adjoints. Relations régulières avec les administrés, les associations, la presse...

## CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail	Temps Complet
Aménagement temps de travail	Horaires de travail : planning défini par la collectivité.
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"><li>– Missions définies, suivies et évaluées par le chef de service. Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect du cadre de ses missions. Travail en équipe.</li></ul>
Contraintes du poste et conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"><li>– Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles, rythme de travail souple, disponibilité.</li><li>– Déplacements occasionnels.</li><li>– Pics d'activité pendant les certaines périodes (publications des bulletins municipaux, événements associatifs...).</li><li>– Devoir de réserve, sens du service public et gestion du public.</li></ul>

## DEFINITION DE POSTE

Contribue à la définition de la stratégie de communication de la Ville. Conçoit et met en œuvre des actions de communication et des événements de la Ville dans un souci de donner une image positive et dynamique de la commune. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

### Activités principales :

#### **Gestion de la communication externe de la commune**

- Contribuer à la définition de la stratégie de la communication de la ville (évaluation et analyse des besoins, mise en œuvre des projets, élaborer les plans de communication...).
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la Ville afin de les diffuser en interne ou en externe (auprès des élus, associations, services de la commune, presse...).
- Assurer la maintenance, suivre et actualiser les données du site internet.
- Alimenter les réseaux sociaux.
- Assurer la conception de supports de communication et d'information Print et Multimédia à destination du public (bulletin municipal, flyers, affiches, livrets...), concevoir les dossiers de presse et la revue de presse, organiser des actions de communication...
- Développer et entretenir les relations avec la presse et les médias, assurer une veille.
- Participer à la communication événementielle du Centre culturel de Jovence.

### Activités secondaires

#### **Vie du service**

- Participer aux réunions de service à la demande du chef de service.
- Préparer et participer aux commissions communication.

## QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.

### **Compétences principales :**

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels (outils Print et Web) liés à l'activité de l'agent.
- Maîtrise des techniques de communication et de la chaîne graphique.
- Connaissances des technologies numériques.
- Ingénierie de conception, design graphique.

**Aptitudes requises :** bonnes aptitudes relationnelles, autonomie, rigueur, réactivité, organisation, créativité, aptitudes rédactionnelles, capacités à travailler en équipe.

Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT