



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Directeur(trice) de la communication externe et de l'attractivité	Direction	communication
Intitulé du métier de référence	Manager de direction	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PDEB0019
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché et Administrateur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché pal à Administrateur HC

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : possibilité de travailler en décalé, et le WE, en fonction des événements suivis	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de cabinet
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Directeur adjoint, assistants administratifs, chargés de communication, graphiste, attaché de presse, chargé de publication, chargé de projet multimédia-vidéaste, community manager
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directeur de cabinet, Chef de cabinet, community manager de la Présidente DGS, DGA, directeurs et chefs de service ... Directeurs de la communication (collectivités, satellites, autres acteurs...)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Autres dircom, presse, partenaires, collectivités, associations, etc

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Sous l'autorité directe du directeur de Cabinet et en lien avec le Directeur général des services, le directeur(trice) de la communication et de l'attractivité a pour mission de :

- Définir et mettre en place une stratégie de communication externe moderne et impactante. Le directeur(trice) saura s'appuyer sur son équipe en créant les conditions d'une émulation, en fixant des objectifs clairs et en proposant une organisation adaptée. Il devra mettre en lumière les missions et le rôle du Département en tant qu'acteur essentiel du territoire auprès du grand public et des publics cibles sur la base des priorités définies par la Présidente et l'Exécutif.
- Assurer la promotion et la valorisation du territoire, définir la mise en place d'une stratégie d'attractivité en lien avec les acteurs du territoire, aux dimensions résidentielle comme touristique
- Travailler avec le Cabinet à la coordination de la communication du Département et de ses satellites en travaillant de manière régulière avec les directeurs de communication de ces structures dans un souci d'amplifier les messages et de chercher la convergence des actions de communication

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication.		I
- Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité, hiérarchiser, apporter son expertise		
- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de la collectivité, accompagner les transitions.		
- Analyser l'image de la collectivité auprès du grand public et des publics et adapter la politique de communication et ses outils en conséquences		
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics avec le souci d'une grande lisibilité et afin d'accompagner la mise en œuvre du mandat, la mise en valeur des projets et des actions		
- Élaborer et développer une stratégie de communication moderne, inventive afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité, mettant en avant les orientations et les choix du nouvel exécutif		
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication, les intégrer à la stratégie, avec le souci de toucher le grand public, ou les publics cibles		
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication de la collectivité, savoir expliquer et convaincre des choix retenus avec une grande pédagogie dans un souci d'engager les élus et les directions autour d'une stratégie claire,		
Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques.		I
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.). une attention particulière sera attachée à la lisibilité des messages et à la qualité de la rédaction.		
- Accompagner l'organisation et la conception des événements en lien avec et le Cabinet		
> Activités secondaires :		
- participer au CODIR élargi de la collectivité et aux différents groups de travail transversaux		II
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Grande expertises des Techniques de communication et des pratiques concrètes - Capacité de négociation avec des interlocuteurs de haut niveau - Principes et méthodes de la communication de gestion de crise. - Dispositif et outils d'écoute sociale. - Méthodes et outils de l'analyse stratégique. - Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.). - Règles générales du droit appliqué à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Grande capacité managériale pour impulser une dynamique au sein de son équipe en assurant une bonne ambiance créative, assurant une coordination forte avec une gestion en mode projet - Capacité à définir une stratégie de communication claire donnant de la lisibilité avec une utilisation des supports adaptés - Maîtriser les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia. - Bien connaître les modes de fonctionnement des médias. - Savoir se repérer dans l'univers professionnel de la presse et des médias. - Maîtrise des outils et techniques du marketing territorial. - Savoir activer les ressources repérées dans l'environnement professionnel de la communication - Comprendre une demande d'ordre stratégique et la traduire en actions concrètes - Animer des réunions, des groupes de travail et être chef de projet du dossier Attractivité - Savoir résoudre des conflits et mener des arbitrages - Capacité à travailler avec les instances satellites et les autres partenaires autour de projet de communication et d'attractivité
Savoir procédural (procédures)	- Connaître les instances, les circuits de décision et les processus de la collectivité - Connaître les processus internes aux services de la direction
Savoir relationnel (relations humaines)	- Sens de l'écoute et développement d'une approche « client » des différents interlocuteurs demandeurs de services - Empathie et assertivité, savoir instaurer et entretenir une relation de confiance lié à la capacité d'écoute, à la maîtrise des sujets, aux compétences et expériences, à la capacité d'impulsion et d'initiative - Sens de la diplomatie - Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle - Esprit didactique - Savoir adopter la posture adéquate en fonction des circonstances et des interlocuteurs (adaptabilité) - Savoir convaincre et négocier, mais aussi décider en lien avec le Directeur de cabinet - Savoir motiver et reconnaître le travail accompli et l'investissement personnel
Autres	- Éthique et déontologie des relations avec la presse. - Expérience sur la communication d'équipes dirigeantes et politiques - Réactivité - grande disponibilité

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			