



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé(e) de communication interne	Direction	DSOP
Intitulé des métiers de référence	Chargé(e) de communication	Service	Communication interne
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	13MOBIL155
		Code métier	04/A/07

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché
Grades détenus		Grades possibles	Attaché

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui régulièrement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Appareil photo numérique Ordinateur portable avec licence Adobe pro Tablette graphique pour facilitation graphique	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Sur activités très ciblées, possibilité de présence en soirées ou sur le temps du midi	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	.	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		

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)	Responsable du Service communication interne
Titulaire du poste	Virginie COIFFARD
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Prestataires (agences, imprimeurs, graphistes, illustrateurs, fournisseurs...)

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Contribuer aux objectifs de communication interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer la communication stratégique et interactive autour du projet politique et du projet d'administration ; ▪ Valoriser les agents, les métiers, les coopérations, le partage d'expériences et l'innovation ; ▪ Développer le sentiment d'appartenance à la collectivité. <p>Participer à la mise en œuvre, sous la responsabilité du chef de service, de la stratégie de communication interne : rédaction et maquettage des supports écrits et web, opérations événementielles, suivi de projets des services...</p>
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales		
Réalise la conception graphique et le maquettage de supports internes de communication print (lettre mensuelle, journal trimestriel...) et web	30	I
Assure la conception graphique de documents pour les autres directions	5	II
Prend en charge certains dossiers de communication (demandes des services) : propose les plans de communication et met en œuvre les outils	20	I
Recherche iconographique	5	II
Suit les nouveautés et mises à jour de l'intranet (rubriques, actualités, dossiers...)	20	III
Copilote des organisations événementielles : vœux, médailles, pique-nique, visites, etc.	15	II
> Activités complémentaires		
Participe à la vie de la direction : renfort sur certaines opérations événementielles et/ou diffusions...	5	III
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)	Formation professionnelle ou initiale en mise en page PAO et intérêt pour les outils numériques Connaissance de la fonction publique territoriale
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Très bonne maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator...) et du traitement des images Très bonne connaissance de la chaîne graphique <i>Connaissance du logiciel d'intégration web Typo 3 serait un plus.</i>
Savoir procédural (procédures)	Connaissance du droit de l'image et du droit d'auteur Mise en application et respect de la charte graphique départementale Respect d'un planning et reporting
Savoir relationnel (relations humaines)	Travail en équipe Bon relationnel Créativité, réactivité, dynamisme, curiosité, disponibilité et adaptation Force de proposition
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	V. COIFFARD	Le	17/06/2022
Validé par (direction/DGA)	N. GUILLAUME	Le	17/06/2022
Réception DRH le			