



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé(e) de communication, attaché(e) de presse	Direction	Communication
Intitulé du métier de référence	Chargé(e) de communication	Service	Communication
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	08SEDB0115
		Code métier	

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché ou rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur principal 1 ^{ère} class Attaché / attaché principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département, ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui dans le département	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	☒ Un bureau, un ordinateur, un téléphone	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Horaires variables en fonction des événements ou temps forts inscrits au calendrier de la collectivité (nécessité ponctuelle de travailler en soirée ou le week-end)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ 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)	Directrice de la communication Amandine Blanchard-Schneider
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les membres de la Direction, les directeurs et les techniciens des autres services, le Cabinet de la Présidente et les élus.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les journalistes des médias locaux et nationaux, les organismes associés, les partenaires institutionnels, les agences de communication, les régies publicitaires, les partenaires, les fournisseurs/prestataires, les imprimeurs...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Au sein de la Direction de la communication, vous êtes chargé de concevoir, mettre en œuvre et évaluer des projets de communication auprès de ses publics externes, au plan départemental : habitants, collectivités, partenaires, organismes privés et publics.... Vous êtes également amené à gérer les relations avec la presse et les médias.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Stratégie de communication - Participer à la stratégie de communication des services - Mettre en œuvre, suivre et évaluer des plans de communication - Collaborer aux projets, aux événements et mettre en place des campagnes publicitaires, supports de communication, opération promotionnelle... - Conduire des études ou des évaluations	20 %	2
Production de supports / événements - Concevoir, rédiger et réaliser des supports de promotion écrits (PAO) et/ou audiovisuels - Mettre en œuvre des actions d'information, de communication, de diffusion (plan média), de promotion - Coordonner les différents prestataires (agences, imprimeurs, diffuseurs...) - Rédiger des briefs, notes, compte-rendu, argumentaires - Organiser des événements	30 %	2
Gestion - Assurer le suivi des budgets et la gestion administrative des projets suivis - Suivre les marchés publics liés aux actions de communication, contrats, conventions, gérer les droits d'auteur, les partenariats - Participer au travail d'équipe de la Direction de la communication, à l'organisation d'événements	10%	3
Gérer les relations presse : - Concevoir et rédiger des supports presse (communiqués et dossiers de presse) - Conseiller et assister les publics internes - Maintenir à jour un calendrier des événements presse - Mettre à jour des fichiers des contacts médiatiques - Participer aux contacts et rencontre avec la presse - Assurer la transmission des supports presse et la relance auprès des journalistes - Évaluer les actions conduites - S'assurer de la bonne réalisation de la revue de presse quotidienne - Réaliser des corpus de presse à la demande sur des thématiques, actions ou politiques publique	40%	2
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

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

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	Formation supérieure en communication, journalisme, marketing, relations Expérience professionnelle de trois ans minimum en communication/marketing/relations publiques. Maîtrise irréprochable de l'expression écrite et orale, des techniques rédactionnelles.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtrise de la chaîne graphique, et compétences en PAO. Maîtrise des techniques de diffusion plan média Maîtrise de la chaîne d'impression et de fabrication. Maîtrise des techniques journalistiques, solides compétences rédactionnelles. Expérience en organisation d'événements, et intérêt pour les outils numériques
Savoir procédural (procédures)	Conduite de projets Connaissance de base des contraintes liées à la communication publique : droit image, marchés publics...
Savoir relationnel (relations humaines)	Etre autonome Etre rigoureux Travail en équipe Etre réactif Bon relationnel
Autres	Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à s'adapter Sens de la vulgarisation Créativité, dynamisme Discretion et diplomatie