



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé (e) d'événementiel	Direction	Communication
Intitulé du métier de référence	Chargé(e) de communication	Service	Communication
		Code poste SEDIT	08SEDB0115
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché / rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	Attaché / attaché principal / rédacteur principal 1 ^{ère} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	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 dans le département	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
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...)	<input checked="" type="checkbox"/> Un bureau, un ordinateur, un téléphone	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 : ponctuellement horaires variables en semaine + disponibilité lors des événements organisés par le Département	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
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)	Directrice de la communication Amandine Blanchard-Schneider
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les membres de la Direction communication, les personnes des autres services du Département, le Cabinet de la Présidente et les élus
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Agences de communication, régies publicitaires, partenaires, fournisseurs/prestataires, imprimeurs...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Au sein de la Direction de la communication, vous êtes chargé de proposer une stratégie de communication événementielle pour promouvoir les actions et les services du Département.
Vous organisez les opérations de communication (événements grand public, expositions, colloques, séminaires, salons, actions de relations publiques...) et en assurer le suivi.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poïds relatif %	niveau de resp ²
Stratégie de communication - Participer à l'élaboration de la politique de communication événementielle de l'Institution. - Piloter les opérations de communication événementielle, sous la responsabilité de la directrice de la communication - Coordonner les partenaires des opérations - Coordonner les prestataires (agence événementielle, standiste...) - Planifier et programmer les événements, en fonction des demandes du Cabinet, de la direction de la communication et/ou des autres directions de la Collectivité - Collaborer aux projets, aux événements et mettre en place des campagnes publicitaires, supports de communication, opération promotionnelle... - Élaborer des plans de communication - Assurer la communication pré et post événementielle utile - Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des événements	60 %	1
Production de supports de communication - Rédiger des briefs, notes, compte-rendu, argumentaires - Concevoir, rédiger et réaliser des supports de promotion (PAO et web) - Mettre en œuvre les actions d'information, de communication, de diffusion (plan média), de promotion - Coordonner les différents prestataires (agences, imprimeurs, diffuseurs...)	30 %	1
Participation à la gestion administrative et financière - Assurer le suivi des budgets et la gestion administrative des projets suivis - Respecter et vérifier les marchés publics liés aux actions de communication, contrats, conventions, les droits d'auteur, les partenariats	10%	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 publiques
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Expérience de trois ans minimum en communication/marketing/relations publiques. 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)	Bon relationnel Travail en équipe Adaptabilité
Autres	Bonne culture générale Capacité d'analyse et de synthèse Sens de la vulgarisation. Réactivité, disponibilité et discrétion. Autonomie, rigueur et organisation

Document élaboré par : Amandine Blanchard-Schneider,
directrice de la communication

Le 18/10/2022

Réception DRH le