



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Responsable de la mission communication**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Il participe à la définition et au pilotage de la stratégie globale de communication de l'institution. Il coordonne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la mission.

♦ **Missions principales :**

- Accompagne et coordonne la transversalité et les missions des secteurs de la mission (presse, print et numérique)
- Pilote et accompagne le.la rédacteur.rice en chef.fe du journal municipal bimensuel
- Elabore et suit le budget annuel de la mission
- Conçoit et développe les différents projets de communication
- Structure et transmet les informations à traiter pour le print et le numérique.
- Coordonne la création des supports hors presse pour le cabinet et les services (affiches, flyers, plaquettes etc.)
- Assure le lien des travaux entre les différents secteurs internes de la mission
- Maintient le lien avec les prestataires pour la production externe et la maintenance des machines
- Réalise la coordination éditoriale entre tous les supports
- Décline les campagnes de communication sur l'ensemble des supports de communication
- Analyse, répond et accompagne les demandes d'articles, de publications numériques et de travaux d'impression venant du Cabinet du Maire et des élu.e.s, des services de la ville et de ses partenaires (institutions, associations, presse...)

- Assure une veille informative pour identifier les sujets d'opportunités et une veille technique sur les nouveaux outils de communication

◆Compétences requises :

- Maîtriser les outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Maîtriser la conception et la réalisation de supports d'information et de communication
- Savoir adapter le support de communication au public visé
- Maîtriser la conduite de projets
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
- Connaître la population du territoire

◆Qualités et aptitudes requises :

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

◆Conditions d'exercice :

- 37 heures hebdomadaires
- Disponibilité le soir et le week-end
- Horaires irréguliers

◆Moyens :

- Portable professionnel
- Logiciels métiers et bureautique

- Véhicule mutualisé

◆ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur.rice du Cabinet du Maire et des élu.e.s

◆ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

L'ensemble des services municipaux

- **Externes :**

Presse locale et nationale, les acteurs associatifs, socio-économiques, politiques et syndicaux, les habitants

◆ **Diplômes obligatoires et permis obligatoires :**

- Bac + 3 en communication ou équivalent