



Elaborée le 25/05/21  
Mise à jour le 25/05/21

Fiche de poste :  
**Chargé(e) de communication**

## MISSIONS

### Définition générale :

Vous participez et mettez en œuvre la stratégie de communication interne et externe de la Communauté de Communes Ouche et Montagne.

Vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication. Vous développez la création, assurez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication pour l'ensemble des services. Vous participez (avec l'aide des services) à l'organisation des actions de communication (supports écrits, événements festifs...) souhaitées par le Président et le Vice-président.

Vous rédigez, mettez en forme et préparez la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

Vous constituez et actualisez un fond documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

## ACTIVITES PRINCIPALES

### 1) Elaboration de la stratégie de communication de la collectivité :

- Vous participez à l'analyse des besoins en communication de la collectivité (communication institutionnelle et communication interne des services) en lien avec le Président et le Vice-Président
- Vous participez à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Vous participez à la mise en œuvre des projets et des outils de communication institutionnels et pour le compte des différents services de la collectivité
- Vous développez le site Internet de la CCOM et l'animez pour améliorer la notoriété, l'image de la Communauté de communes et son territoire
- Vous adaptez la communication à la stratégie de projet
- Vous organisez, gérez et évaluez les actions de communication
- Vous participez et suivez les travaux de la commission communication
- Vous développez un réseau de partenaires
- Vous accompagnez le service tourisme dans la gestion du site internet dédié

### 2) Production de contenus :

- Vous suivez les relations avec les fournisseurs ou services utilisateurs
- Vous recueillez, vérifiez, sélectionnez et hiérarchisez les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et externe
- Vous proposez un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Vous proposez des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
- Vous rédigez des documents d'information et des articles institutionnels
- Vous vérifiez et validez le contenu des articles proposés par les différents services
- Vous organisez et vérifiez la distribution des publications
- Vous assurez la parution des supports suivants : plaquettes d'information grand public, plaquettes spécifiques (déchets, eau ...), newsletter
- Vous réalisez des actions de relation publique – événementiel, de diffusion et de promotion de l'information

### 3) Conception, réalisation des outils de communication :

- Vous êtes force de proposition pour la création et la réalisation de supports de communication soit par délégation auprès de professionnels de la communication soit en le réalisant en interne
- Vous concevez et organisez des actions d'information en cas de nécessité
- Vous adaptez les messages aux publics ciblés
- Vous coordonnez ou/et réalisez les travaux de communication institutionnelle (vœux, rapport d'activités, bulletins communautaires, articles et publications)



- Vous réalisez et apportez votre aide et expertise pour la réalisation des supports de communication
- Vous coordonnez et vérifiez la qualité rédactionnelle des contenus de l'ensemble des outils de communication de la CCOM (plaquette des services, publication internet)
- Vous mettez en place et suivez l'application de la charte graphique et les documents qui en découlent
- Vous créez, publiez en ligne et suivez des contenus du site
- Vous assurez une présence, suivez et actualisez les réseaux sociaux
- Vous participez et suivez les travaux de la commission et/ou du comité de pilotage concernant le projet SIC
- Vous assurez une Web analyse

#### **4) Base de données communication :**

- Vous construisez, administrez et mettez à jour la base de données de la communication
- Vous réalisez la revue de presse et mettez en forme des communiqués de presse écrits par les services
- Vous créez des outils pour suivre les abonnements institutionnels
- Vous concevez et mettez en œuvre des outils de veille, de diffusion de publication et de partage des données et de l'information (BP en ligne...)
- Vous suivez la législation applicable en matière de traitement de données à caractère personnel

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Compétences techniques :**

- Ingénierie de communication et de projet de communication
- Technique et outils de communication, notion de graphisme, outils numériques et multimédia
- Méthodologie de recueil de l'information (entretiens, réunions, requêtes, reportage)
- Technique rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques (mailing, Outlook, internet, base de données, Word, Excel)
- Maîtrise des logiciels de communication : de logiciels de montage photo, de logiciels d'édition multimédia et logiciels de graphisme professionnel
- Connaissance du droit de l'information, propriété littéraire et artistique, cadre réglementaire du droit de l'information des images et de l'image, droit d'auteur
- Qualités rédactionnelles importantes

#### **Compétences comportementales :**

- Autonomie dans l'organisation du travail et dans sa planification
- Force de proposition auprès des élus et des chefs de service
- Aptitude à la médiation entre les différents acteurs, partenaires
- Qualités relationnelles
- Devoir de réserve
- Disponibilité
- Flexibilité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

#### **Le cas échéant, les moyens mis à disposition :**

Logiciels métiers communication

### **CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE**

Déplacement sur le territoire de la CCOM et réunions en soirée

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

**1) Positionnement hiérarchique :** Renvoi à l'organigramme général des services – Pôle administratif – service communication

#### **2) Relations fonctionnelles (contacts internes et externes) :**

##### **Internes :**

- Le Président ou VP en charge de la communication
- Le Directeur Général des Services et la Directrice du Pôle Administratif
- l'ensemble des services de la CCOM



**Externes :**

- Les usagers du service public
- Les prestataires
- Les associations
- Les entreprises du territoire
- Les partenaires institutionnels

**CONDITIONS D'ACCES**

CATEGORIE : B

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur

FILIERE : Administrative

**Certifications techniques nécessaires :** Néant

**LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

Lieu : Site pont de Pany (Sainte Marie sur Ouche)

Temps de travail : Temps complet

**INFORMATIONS JURIDIQUES**

Les fonctionnaires et agents non titulaires sont soumis à diverses obligations en raison de leur qualité d'agent public (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) :

- 1) faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics.
- 2) respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle
- 3) se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, même si celles-ci ne figurent pas sur la fiche de poste, et sans que la responsabilité relative aux tâches confiées soit exonérée.