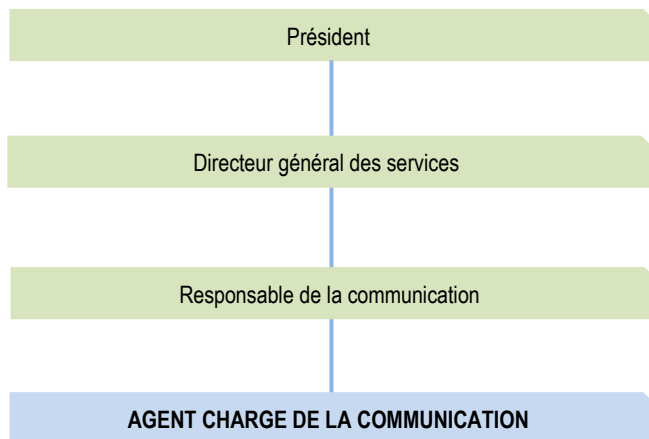


AGENT CHARGÉ DE LA COMMUNICATION

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Conçoit et met en œuvre les actions de communication dont des événements et animations. Conçoit, rédige puis diffuse les différents supports de communication interne et externe (brochures, guides, journal interne, annonces presse, newsletters...). Assure les relations avec les élus, la presse.

POSITION HIERARCHIQUE :



RELATIONS DE TRAVAIL :

- **En interne :**
 - ✓ Echange constant avec le responsable de la communication et/ou la direction générale des services.
 - ✓ Relation fréquente avec l'ensemble des services
- **En externe :**
 - ✓ avec les médias ; les prestataires de service ; les usagers ; les groupes scolaires

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) :

- ✓ Chaussures, gilet et blouson haute visibilité à utiliser lors des déplacements sur les sites d'exploitation de la collectivité.

CADRE STATUTAIRE :

- **Catégorie(s) :** A B C
- **Filière(s) :** administrative, technique
- **Grades auxquels l'emploi est ouvert :** Adjoint Administratif/ technique, Adjoint Administratif/technique Principal 2^{ème} classe, Adjoint Administratif/technique Principal 1^{ère} classe, Rédacteur, Rédacteur Principal 2^{ème} classe, Rédacteur Principal 1^{ère} classe.
- **Groupe(s) de fonctions relatif(s) au régime indemnitaire :** B3, C1

ORGANISATION DU TRAVAIL :

- **Durée hebdomadaire :**
 - 35 h sans RTT 39 h avec RTT
- **Organisation du temps de travail :**
 - sur 4 jours sur 5 jours
- **Amplitude hebdomadaire :**
 - du lundi au vendredi du lundi au samedi
- **Nombre d'agent encadrés :** 0
- **Nombre de jours de congés :** 26

MOYENS MATERIELS DU POSTE :

- ✓ informatique
- ✓ logiciels PAO
- ✓ matériel photo/vidéo

CONTRAINTES POTENTIELLES DE L'EMPLOI :

- ✓ Horaires pouvant être irréguliers avec amplitude variable selon les obligations.
- ✓ Possibilité de travail certains week-end, ou certaines soirées.

MISSIONS :

- **Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**
 - Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
 - Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (publications internes, journal interne) et externe (supports, événementiel, animations)
- **Organisation d'actions de communication et de relations publiques**
 - Organiser, gérer et évaluer des actions de communications
 - Gérer les relations publiques
- **Conception et/ou réalisation de produits de communication**
 - Elaborer des supports de communication interne et/ou externe ; adapter les supports et les messages aux publics visés (scolaires, adultes, grand public, bailleurs sociaux...)
 - Rédiger des communiqués
 - Réaliser un dossier de presse
 - Concevoir et organiser des actions d'information
 - Réaliser panorama et revue de presse et mettre en place leur diffusion
 - Gérer les relations avec les prestataires de la chaîne graphique
- **Production de contenus**
 - Recueillir et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité
 - Etablir une veille des outils de communication mis en place et mis à disposition par les éco-organismes
 - Adapter et personnaliser selon les besoins de la collectivité, les outils de communication mis à disposition par les éco-organismes
 - Mettre en œuvre et gérer la communication générique (réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter et site internet)
- **Relations avec la presse et les médias**
 - Gérer les relations avec la presse et les médias
 - Mettre en place des points presse et/ou conférences de presse
 - Etablir une veille médias
 - Constituer un dossier de presse
- **Événementiel/Animations**
 - Participer à la réalisation d'événements de communication BtoB et/ou BtoC (portes ouvertes, inaugurations, réceptions, colloques, conférences, salons, animations, visites de sites ...)
 - Mettre en place et participer à des animations terrain lors de manifestations ponctuelles ou récurrentes (journées de l'environnement, semaine européenne de réduction des déchets, semaine du développement durable)
 - Participer à la conception des stands d'animation ; créer des animations
 - Mettre en place et participer aux visites des équipements de la collectivité
 - Gérer les relations avec les prestataires événementiels (traiteur, loueur de matériel)

Rappel du statut : *Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Aussi, dans des circonstances exceptionnelles, chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévues par le cadre d'emploi de son grade mais ne figurent pas sur sa fiche emploi (exemple : lors d'intempéries).*

QUALIFICATIONS :

- **Qualifications minimales requises :**
 - ✓ sens de l'écoute, bon relationnel, bonnes capacités rédactionnelles, notions de graphisme, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), maîtrise des réseaux sociaux, maîtrise des outils graphiques (Photoshop, Illustrator, Indesign).
- **Qualifications optimales :**
 - ✓ Maîtriser les langages de la communication : orale, écrite, signalétique, événementielle.

QUALITÉS :

- ✓ Polyvalence ; sens de l'écoute ; goût des relations humaines, créativité, curiosité d'esprit, organisation, réactivité, disponibilité, adaptabilité, diplomatie, discrétion

FORMATIONS OBLIGATOIRES :

- **Formations sur les différents types de déchets et les filières de traitement.**

La fiche emploi n'est pas figée. Elle peut évoluer à tout moment pour s'adapter aux besoins du service et dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique.

Fiche emploi réalisée
le : 28 janvier 2021
Le D.G.S

Vue par le supérieur hiérarchique
direct le :
Signature :

Notifiée à l'agent
le :
Signature :