

FICHE DE POSTE

Agent Administratif de communication

Nom Prénom : Service : Administratif
 Temps de travail : 17h50 Lieu : Mairie
 Grade : Catégorie : C
 Supérieur(s) hiérarchique(s) : Jérôme LENTZ - Directeur Général des Services

<p>DEFINITION</p>	<p>L'agent de communication développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il conçoit et met en œuvre le plan de communication sous forme d'actions de communication et d'évènements.</p>
<p>MISSIONS PRINCIPALES</p>	<p><u>SUPPORTS ÉCRITS DE COMMUNICATION :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception et rédaction des supports écrits de la communication (magazines, brochures, guides, tryptiques...) en lien avec les directions / services et le(s) prestataire(s) externe(s) de communication - Suivi des besoins en communication des directions / services - Création et suivi des insertions publicitaires dans les différents documents externes <p><u>SUPPORTS NUMÉRIQUES ET SITE INTERNET :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et suivi graphique/ support visuel d'outils numériques en lien avec les services / directions - Mise en ligne et suivi des informations sur les réseaux sociaux (Facebook...) - Suivi et mise à jour du site Internet en lien avec les services / directions et mise en ligne des informations <p><u>EVÈNEMENTIEL :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la communication évènementielle et présence sur les Conférences, Salons et tout autre événement externes et internes - Affichage

<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p><u>SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'environnement institutionnel et des objectifs/ stratégie de communication - Connaissances de base en communication institutionnelle nécessaire - Connaissances spécifiques en termes de techniques de communication concernant la réalisation de supports - Connaissance de la charte graphique - Aisance rédactionnelle - Esprit de synthèse et d'analyse - Rigueur et sens de l'organisation - Sens de l'initiative et de l'autonomie - Aisance relationnelle - Disponibilité - Confidentialité <p><u>SAVOIR-ETRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'autonomie et de la priorisation - Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - Qualités d'écoute - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Réactivité - Disponibilité, sens du service public
<p>MOYENS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau, ordinateur (pack office), téléphone fixe - Logiciels spécialisés
<p>REGIME INDEMNITAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grille indiciaire de la fonction publique - RIFSEEP