

FICHE DE POSTE

Responsable du Pôle Communication et Identité Territoriale

- Service : Pôle Communication et Identité Territoriale.
- Filière : administrative.
- Catégorie : A/B.
- Cadre d'emplois : Attaché territorial/rédacteur territorial.
- Grade : Attaché territorial/ rédacteur territorial.
- Lieu de travail : Cany-Barville.
- Temps de travail : temps complet 39 heures.
- Horaires de travail : 8h30-12h30/13h30-17h30 du lundi au jeudi et 8h30-12h30/13h30-16h30 le vendredi.
- Groupe de Fonction RIFSEEP : groupe de fonctions 2, attaché territorial ou groupe de fonctions 1, rédacteur territorial.
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) : sans objet.
- Missions éligibles au télétravail
☐ oui ☒ non

Missions du poste

- Missions principales
 - Définition d'objectifs de communication en lien avec la Direction générale des services,
 - Organisation et gestion de la diffusion de supports de communication,
 - Gestion de sites internet et réseaux sociaux,
 - Gestion des relations presse et développement des partenariats
 - Gestion administrative et budgétaire du pôle,
 - Définition des orientations stratégiques en matière de communication,
 - Organisation, coordination et diffusion des informations de l'intercommunalité,
 - Définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire,
 - Conseil envers les services de l'établissement,
 - Développement des outils de communication dématérialisés de l'établissement,
 - Conduite de l'activité éditoriale : journal intercommunal, site Internet, Facebook, plaquettes, affiches etc...
 - Définition des enveloppes budgétaires affectées à chaque action,
 - Suivi et évaluation de la stratégie de communication de l'établissement (fréquentation, retombées média et notoriété, trafic sur les supports numériques, enquête de satisfaction).
- Moyens mis à disposition :
 - PC équipé des logiciels adaptés,
 - Matériel de reprographie.

Spécifications du poste

- Horaires variables en fonction des obligations de service public,
- Déplacements sur les sites,
- Disponibilité notamment en amont et pendant les évènements,
- Réunions en soirée et suivi des manifestations certains week-end,
- Être titulaire du permis de conduire (VL).

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Directeur Général des Services.
- Encadrement d'agents :

☒ oui

☐ non

Si oui quel nombre ? 2

Relations internes et externes

➤ Internes

- Rattachement au directeur général des services,
- Relation directe avec le Président,
- Travail partenarial avec les services de l'Etablissement.

➤ Externes

- Relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels de l'établissement.
- Relations presse

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

- Connaissance des techniques de communication,
- Connaissance des théories et des concepts de l'information, des stratégies de communication,
- Connaissance de la charte graphique et des technologies de communication et multimédia (imprimerie, édition, audiovisuel, multimédia, PAO, web...),
- Connaissance de l'environnement institutionnel et politique,
- Connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques de la profession (communication en période électorale, droit à l'image...),
- Connaissance des règles de fonctionnement des EPCI (compétences, organisation),
- Gestion administrative et financière.

➤ Savoir faire :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication,
- Identifier les enjeux de communication au sein de l'établissement,
- Analyser les besoins de communication de l'établissement,
- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de l'établissement,
- Analyser l'image de l'établissement auprès des publics,
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics,
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication,
- Élaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de l'établissement,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de l'établissement,
- Traduire les orientations de l'établissement en matière d'évènementiel,
- Conduire de projets pluri-partenariaux,
- Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques,
- Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports,
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement,
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, réseaux sociaux, etc.),
- Organiser et animer des conférences de rédaction.

➤ Savoir être :

- Réactivité,
- Capacité à s'investir dans les projets initiés par l'intercommunalité,
- Aisance rédactionnelle et verbale,
- Sens du travail en partenariat,
- Capacité à l'encadrement,
- Diplomatie,
- Obligation de réserve,

- sens du service public,
- discrétion professionnelle.

➤ Formation / Diplômes requis : Diplômé de l'enseignement supérieur, d'une école de commerce ou de communication, IEP (institut d'études politiques), troisième cycle universitaire dans la communication (type CELSA) ou équivalent

Expérience significative dans le domaine de la communication et dans le secteur de l'événementiel et des manifestations.

Facteurs d'évolution du poste

Evolution des compétences de l'intercommunalité,

Evolution du contexte juridique,

Evolution de l'organigramme de l'établissement.

<i>Titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Autorité territoriale ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i>

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

☐ oui

☐ non

☐ vêtements

☐ combinaison travaux insalubres

☐ casque

☐ charlotte

☐ lunettes

☐ protection auditive

☐ chaussures de sécurité

☐ gants

☐ harnais

☐ masque

☐ autres :

☐ blouse restauration

☐ blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

Habilitation électrique

☐ PSC1

☐ HACCP

☐ Electricien

☐ Non électricien.....

☐ Equipement de travail

☐ Produits d'entretien

☐ CACES lesquels :

☐ Signalisation routière

☐ PERMIS B

☐ FIMO

☐ AIPR

☐ PERMIS C

☐ FCO

☐ Autres :

☐ PERMIS D