

FAMILLE - COMMUNICATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1103	Communication
Correspondances RIME	E/M FPECOM02	Chargé de communication
	E/M FPECOM04	Chargé de la communication événementielle
	E/M FPECOM03	Chargé de la presse
Correspondances FPH	E/M 45R20	Chargé(e) de communication
	E/M 45R10	Attaché(e) de presse

MÉTIER

Définition	Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Assistante / Assistant de communication • Chargée / Chargé d'information et de communication • Chargée / Chargé de relations publiques • Chargée / Chargé de communication interne • Assistante / Assistant de communication interne • Chargée / Chargé des relations presse
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Demande croissante de la population en matière d'information et de participation à la vie publique (concertation) • Communication interinstitutionnelle • Communication concertée • Développement des outils de communication interne • Développement des réseaux sociaux • Marketing territorial
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, département, structure intercommunale, région • Rattaché à la direction de la communication
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, déplacements fréquents • Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles • Rythme de travail souple • Obligation de réserve • Disponibilité
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Selon la taille et l'organisation de la collectivité, encadrement d'une équipe, d'un service
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Large autonomie dans l'organisation du travail • Force de proposition • Échanges avec les autres services • Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges fréquents avec les élus et le responsable de la communication ou la direction générale des services • Relations constantes avec l'ensemble des services • Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité • Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service • Organisation d'actions de communication et de relations publiques • Conception et/ou réalisation de produits de communication • Production de contenus • Développement des relations avec la presse et les médias

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)

Organisation d'actions de communication et de relations publiques

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques

Conception et/ou réalisation de produits de communication

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne

Production de contenus

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Conduire des entretiens

Développement des relations avec la presse et les médias

- Entretenir des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Constituer un dossier de presse
- Rédiger un communiqué de presse
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Ingénierie de la communication
- Techniques des « plans média »
- Outils du marketing territorial
- Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- Techniques et outils de communication
- Notions de graphisme
- Chaîne graphique
- Outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Environnement professionnel de la communication

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques de conduite de réunion
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Langues étrangères

- Modes de fonctionnement et organisation des médias
- Modes de relation avec les annonceurs

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Contrôle de la qualité des services rendus
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines