

FAMILLE - COMMUNICATION

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

Correspondance ROME	E/M E1106	Journalisme et information média
Correspondances RIME	E/M FPECOM08	Chargé de publication
	E/M FPECOM11	Journaliste-reporter audiovisuel
Correspondance FPH	E/M 45R30	Journaliste d'entreprise

MÉTIER

Définition

Rédige, met en forme et prépare 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

Autres appellations

- Journaliste territorial ou Rédactrice / Rédacteur
- Rédactrice / Rédacteur en chef
- Chargée / Chargé de rédaction
- Secrétaire de rédaction

Facteurs d'évolution

- Essor du numérique et des technologies du multimédia générant une réactivité et une adaptation des usages, des modes rédactionnels en fonction de ces nouveaux supports

Situation fonctionnelle

- Commune, département, structure intercommunale, région
- Rattaché à la direction de la communication

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, nombreux déplacements
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements, etc.
- Grande disponibilité

Spécialisations /

Extensions

- En fonction des technologies : multimédia ; du champ d'intervention : rédaction en chef ou de la segmentation des activités : secrétariat de rédaction

Autonomie et responsabilités

- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Garant de l'image de la collectivité

Relations fonctionnelles

- Échanges fréquents avec les élus et le responsable de la communication
- Relations constantes avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité

Moyens techniques

- Outils traditionnels de la presse écrite et du multimédia

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Activités techniques

- Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles
- Recueil, analyse et synthèse de l'information
- Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information

Activités spécifiques

- Secrétariat de rédaction

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles

- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
- Utiliser les différents genres rédactionnels
- Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics
- Conduire des interviews
- Participer au comité de rédaction
- Rédiger des documents d'information et des articles

Recueil, analyse et synthèse de l'information

- Recueillir des informations
- Vérifier et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Hiérarchiser l'information
- Rechercher et proposer des illustrations pour les articles
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information

- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication
- Organiser et vérifier la distribution des publications

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) et codes typographiques
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
- Techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Techniques de recherche et d'analyse documentaire
- Processus et techniques d'impression : PAO, règles de mise en pages, épreuves de contrôle numériques, etc.
- Techniques prépresse et suivi de fabrication
- Techniques de l'iconographie
- Fonctionnement des photothèques
- Chaîne de production graphique
- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Stratégie de communication de la collectivité
- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques et outils de communication

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
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