

## FICHE DE POSTE

<b>NOM :</b>	<b>PRENOM :</b>
<b>LIBELLE POSTE</b> Responsable communication	<b>LIBELLE STRUCTURE</b> Pôle Attractivité

### I – DEFINITION DU POSTE

Elabore, met en œuvre et assure le suivi du plan de communication interne et externe de la CDC. Favorise la promotion de la structure et l'amélioration constante de son image auprès des cibles locales et extérieures.

Élabore des outils de communication.

Participe à l'information des agents et des administrés.

### II – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

#### **Stratégie de communication en lien avec les élus et la Direction du Pôle Attractivité**

Définit une stratégie de communication cohérente entre les différents publics, interne (élus et personnel), externe (sur les volets Tourisme, culture...) et partenaires institutionnels dans leurs missions de communication écrite et de proximité.

S'assure du respect de la charte graphique mettant en cohérence les supports de communication.

En lien avec les élus, la Direction du Pôle Attractivité et les services, l'agent élabore les publications communautaires (magazines, plaquettes d'info, guides pratiques...): assure la rédaction, la mise en page, la planification, le suivi de la conception et la diffusion.

Développe les relations presse locale et régionale, rédige des communiqués et notes de presse, analyse les retours presse, gère la revue de presse quotidienne, adaptées aux exigences de la communication publique.

Conçoit et organise des manifestations et autres actions de relations publiques (Inauguration, colloques, salons...).

En coordination avec le responsable déchets, contribue à la sensibilisation des publics sur la thématique des déchets et OM (animations, visites en milieu scolaire, mise en œuvre d'opération de sensibilisation au tri sélectif...), mise en place d'outils de communication à destination tout public....

#### **Utilisation et développement des outils d'information numériques**

Développe et anime le site Internet, les réseaux sociaux tels facebook, Instagram, LinkedIn et You Tube (facilite la navigation, proposition de sujets, rédaction d'articles en story-telling pour le site internet Tourisme, mise en page, mise à jour...) dans le respect de la législation.

Élabore les outils de communication prévus dans les plans de communication, suit le budget du service communication et conseille les autres services, suit toutes les étapes de la conception à la fabrication des outils, en lien avec les prestataires extérieurs, suivi de diffusion.

Crée un réseau de correspondants d'information interne et externe.

Développement des supports vidéos promotionnels en lien avec les agences de communication

### III – EXIGENCE DU POSTE

**Diplôme :** Études supérieures en communication, journalisme, relations publiques ou plus généralistes (droit, lettres, économie, art, culture...)

**Expérience professionnelle :** Le candidat doit posséder une expérience dans la communication et les relations presse d'au minimum trois ans.

**Connaissances requises (savoirs) :**

Culture générale et environnement territorial, environnement politique et institutionnel.  
Maîtrise des réseaux sociaux (gestion, sponsoring...)  
Avoir une bonne connaissance des médias et de leur fonctionnement.  
Maîtrise des logiciels de PAO (suite ADOBE)  
Analyse des données statistiques  
Maîtrise de logiciels de montage vidéo serait un plus

**Compétences techniques requises (savoir-faire nécessaires) :**

Savoir élaborer une stratégie et un plan de communication en lien avec la Direction du Pôle Attractivité  
Avoir une bonne maîtrise rédactionnelle.  
Savoir chercher et recueillir l'information et la vérifier.  
Connaître les supports de communication,  
Savoir négocier avec les partenaires et les fournisseurs  
Connaître le marketing territorial.  
Savoir traduire l'événement, le fait ou le thème dans un langage médiatique pour produire une information adaptée au support et au public.  
Respecter les règles déontologiques de la profession.  
Benchmark permanent

**Compétences relationnelles (savoir être) :**

Avoir le sens du contact.  
Disposer d'une capacité de réflexion et d'analyse critiques.  
Aisance relationnelle et qualité d'écoute  
Esprit créatif

### IV – TEMPS DE TRAVAIL.

- **Durée hebdomadaire du travail :** Du lundi au vendredi 35 heures
- **Horaires :** 08h30-16h30 et possibilité de travail en soirée
- **Lieu d'embauche :** Vimoutiers

### V– AUTRES OBSERVATIONS (LE CAS ECHEANT)

Nombreux déplacements à prévoir

Cette fiche de missions est amenée à évoluer dans le temps et les missions décrites sont non exhaustives.

Signature du titulaire du poste :	Approuvé par (N+1) :
Date :	Date :