

FICHE DE POSTE ASSISTANT COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL

Date de rédaction	Rédacteur émetteur	Validation	Version	Poste occupé par
Avril 2018	ACP/SRH	CT du	1	A définir
Filière	Cadre d'emploi	Supérieurs hiérarchique	Temps de travail	Strate RI
Administrative	Adjoint administratif	Manager du pôle	Temps complet	

MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation des bulletins municipaux Optimisation des outils de communication numériques et/ou digitaux Développement de la création Organisation et gestion de certaines manifestations Marketing Territorial
--------------------------	--

**ACTIVITES ET
TACHES
PRINCIPALES DU
POSTE**

Mettre en forme et préparer la diffusion d'informations

Assurer les publications, les informations écrites, les affichages de la collectivité,
Concevoir et réaliser les outils et supports de communication (met en forme et prépare la diffusion d'informations papier, audio, vidéo,...) pour tous types d'événements à la demande des services,

Réaliser les outils de communication interne (carte de visite, charte graphique,...),

Coordonner les affichages et la distribution des documents de la collectivité,
Réaliser des vidéos pour facebook et certains événements (vœux du maire, inaugurations...).

Réalisation des bulletins municipaux

Recueillir, analyser et synthétiser les informations,

Rédaction des articles et des dossiers autour des projets portés par la municipalité,

Réaliser la mise en page et assurer les relations avec l'imprimeur et le distributeur.

Optimiser les outils de communication numériques et/ou digitaux

Etre force de proposition sur la stratégie numérique et digitale de la commune

Procéder à la mise à jour des informations du site internet, des blogs et des réseaux sociaux.

Animer les réseaux sociaux, gérer et développer les communautés « on line ».

Développement de l'e-administration.

Marketing territorial

Valoriser le territoire.

Développer son attractivité.

Organisation et gestion de certaines manifestations en lien avec la responsable

Concevoir et réaliser les outils de communication pour les manifestations.

Préparation : invitations, mailings, recherche de prestataires

Logistique : mise en place, contrôle du déroulement et rangement.

Coordination des différents partenaires et intervenants.

Prise de photos et de vidéos.

**RELATIONS
FONCTIONNELLES**

Partenaires externes : prestataires de services (imprimeurs, fournisseurs...), COPAMO, office du tourisme, presse, associations, habitants...

Partenaires internes : agent qui travaille en équipe avec tous les services, échanges avec les élus

**EXIGENCES
REQUISES**

Formation supérieure en communication minimum Bac +2

Connaissance des méthodes et des réseaux de communication.

Connaissance des procédures administratives souhaitée.

Connaissance des collectivités locales et du marketing territorial.

Savoir développer un plan de communication et les outils de communication.

Maîtrise des outils informatiques et graphiques, notamment Photoshop, Indesign.

FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL

Connaissance de la chaîne graphique
Maîtrise de la conduite de projets
Savoir anticiper, savoir relayer l'information et savoir s'adapter.
Etre organisé, être capable de monter et suivre un projet en autonomie.
Etre polyvalent.
Avoir de l'aisance relationnelle.
Savoir travailler en équipe.
Avoir l'esprit novateur et créatif.
Etre force de proposition.
Etre diplomate.

CONTRAINTES ET RISQUES PROFESSIONNELS

Travail en mairie, nombreux déplacements sur le territoire.
Grande disponibilité (travail en soirée et le weekend).

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Travail en collaboration avec la chef de pôle.
Autonomie dans le travail, force de proposition.
Garant du respect des règles en matière de transparence, d'échange et de partage d'informations d'utilité publique et de l'image de la collectivité.