

RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION - ACCUEIL

➤ OBJECTIFS DU POSTE

En collaboration étroite avec la direction générale des services et le cabinet, Il/elle propose une stratégie globale de communication, en supervise sa mise en œuvre, sa coordination et son évaluation. Il/elle est le garant de la cohérence des supports et des messages, notamment entre l'interne et l'externe. En outre, il/elle participe à la promotion et à la valorisation des missions de la collectivité.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication externe et interne et d'accueil du public
- Assister et conseiller les élus et les services de la collectivité en matière de communication
- Mettre en œuvre une politique de communication globale conforme aux orientations municipales
- Organiser, coordonner et assurer la diffusion des informations de la collectivité
- Superviser et assurer pour l'ensemble des services la reprographie et les travaux d'impression en nombre
- Assurer la réalisation des publications municipales au travers différents supports : magazine municipal « Villetaneuse Ma Ville », publications internes, internet, intranet, réseaux sociaux, supports print (affiches, tracts...) etc.
- Coordonner les relations avec la presse et le développement de partenariats, en collaboration avec le cabinet
- Encadrer le personnel rattaché au service : 7 agents (3 agents d'accueil, un agent de reprographie, un assistant de communication, un chargé de communication numérique, un chargé de communication print).

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique à la direction générale des services

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Le Maire, le Cabinet
- Responsable de services et d'équipements
- Partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, ...), économiques et sociaux de la collectivité
- Pigistes, imprimerie, agences de communication, fournisseurs

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Capacité d'analyse, synthèse, prospection, compréhension des orientations municipales
- Excellent rédactionnel
- Aptitude à l'encadrement et au travail d'équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et les nouvelles technologies
- Connaissance des collectivités locales

➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES

Journalisme Communication	Communication, relations interpersonnelles	Maitrise des outils de bureautique	Gestion comptable et budgétaire	Pédagogie	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité
3	3	2	2	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Formation de niveau II souhaité dans le domaine de la communication
- Expérience professionnelle exigée dans la communication, si possible sur poste similaire

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie A, cadre d'emplois des Attachés
- Ouvert aux contractuels
- Traitement indiciaire + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (Encadrement Stratégique) + CIA + prime de Vie Chère
- Véhicule de pool

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 (17h00 le vendredi) avec RTT
- Heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables.
- Des déplacements possibles sur les établissements communaux et sur le territoire intercommunal.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (50% du temps)
 - ✓ Déplacements dans les services (20% du temps)

Fiche de poste mise à jour le 23/05/2022