

> Intitulé de l'emploi

**Chargé de communication**

> Autres appellations

- Responsable des relations externes
- Chargé des relations presse
- Attaché de presse
- Chargé des relations médias
- Chargé des relations publiques

> Définition synthétique

Le chargé de communication développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication, interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la collectivité. Il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action ou réseau de communication visant à faciliter les relations de la collectivité avec son environnement.

> Activités principales

- Promotion de la collectivité auprès des publics externes : clients, journalistes, politiciens ...
- Recueil des informations relatives à la vie de l'organisation de l'institution
- Choix de stratégies de communication externe pour transmettre les messages essentiels aux publics cibles
- Mise en place des outils de communication
- Organisation d'événements tels que conférences de presse, salons, séminaires ...
- Développement de partenariats
- Diffusion d'informations à la presse
- Rédaction de communiqués de presse

> Compétences requises

**Savoir :**

- Outils de communication
- Environnement des médias Supports et spécificités (tirage, lectorat, etc.)
- Nouvelles technologies de l'information
- Logiciels de bureautique et de PAO
- Fonctionnement et organisation de l'institution
- Notions de graphisme

**Savoir-faire :**

- Se tenir informé de l'actualité et des événements politiques et économiques
- Gérer un budget médias (coût des insertions publicitaires) et hors médias (coût de l'organisation d'événements, de congrès, etc.)
- Recueillir, vérifier et sélectionner les informations relatives à la collectivité pour diffusion à l'intérieur ou à l'extérieur
- Proposer les moyens et choisir les supports de communication
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs (internes, externes) et les médias (journalistes...)
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents
- Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichiers de relations...) et budgétaires des actions de communication
- Rédiger

**• Comportements professionnels**

- Bon relationnel et diplomatie
- Rigueur et réactivité
- Esprit de synthèse
- Disponibilité
- Curiosité et ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés

> Conditions particulières d'exercice

- Large amplitude de travail selon les événements et les périodes

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois