



Emploi : **RESPONSABLE COMMUNICATION**

Plage : **F = 9 à 11**

Mission générale

Dans le cadre de la politique de communication interne et externe de l'organisme ainsi que des priorités et objectifs assignés par le chef de service, l'emploi :

- participe à l'élaboration et l'adaptation de la stratégie de communication afin de valoriser l'image de l'organisme et de promouvoir les réalisations
- met en œuvre la stratégie de communication et participe à la définition du plan de communication
- est responsable de l'élaboration, du suivi et de la diffusion des supports d'information de la CMCAS

Environnement

Place de l'emploi dans l'organisation

Rattachement hiérarchique de l'emploi selon organigramme de la CMCAS NA.

Interlocuteurs

L'emploi est en relation avec :

- les responsables de SLV, commissions, sections d'activités... pour organiser la communication en direction des bénéficiaires
- les rédacteurs permanents ou occasionnels des supports de communication utilisés par la CMCAS pour définir les modalités et le contenu de l'information
- le service communication de la CCAS, du comité et d'IFOREP
- les médias régionaux
- des prestataires de service (pigiste, maquettiste, imprimeur, organismes d'enquêtes et de sondage...)

Marge de manœuvre

Délégations de pouvoir

Sans objet

Contrôles

L'emploi rend régulièrement compte au chef de service de ses activités et le consulte en cas de difficulté particulière.

Le contrôle des activités de l'emploi est réalisé à partir de la qualité, de la réactivité et de la pertinence des solutions proposées en matière de communication, ainsi que du respect des délais impartis en matière de production d'informations.

Contexte



Champ d'intervention

L'emploi intervient dans le domaine de l'information et la communication des activités sociales et mutualistes.

Ressources disponibles

L'emploi dispose des outils informatiques (bureautique, PAO, internet) nécessaires à l'exercice et au suivi de ses missions ainsi que l'abonnement à des revues spécialisées.

Contraintes administratives et techniques

L'emploi est exercé conformément aux procédures, notes internes et législation en vigueur relatives à son domaine d'activité.

Conditions d'exercice

L'emploi est amené à se déplacer sur le territoire et les entités définis par le règlement particulier de la CMCAS ainsi que des différentes structures des organismes sociaux et autres partenaires. Il peut être amené à se rendre disponible en dehors de ses horaires habituels de travail pour effectuer des reportages sur les activités mises en œuvre et les événements intéressant l'organisme.

Activités

Activités de l'organisation subordonnée

L'organisation subordonnée assure la réalisation des supports d'information de la CMCAS et leurs diffusions

Nota : suivant l'organisation de la CMCAS, il peut ne pas y avoir d'organisation subordonnée. Dans ce cas, l'activité de management est sans objet.

Activités de management

L'emploi :

- informe et coordonne les agents de son équipe, organise et contrôle les activités de celle-ci
- analyse les situations de travail et les dysfonctionnements, propose des solutions organisationnelles et assiste les agents de son équipe en cas de difficulté particulière
- veille à l'application des décisions et des procédures
- conduit, sur délégation de son supérieur hiérarchique, les entretiens individuels au sein de son équipe et propose dans ce cadre les plans individuels de formation.

Activités spécifiques

L'emploi :

- conseille sur la stratégie de communication et propose un plan de communication
- impulse la démarche de communication auprès des responsables de l'organisme et des instances (commissions, SLV, etc.)
- élabore des produits et outils de communication et valide la charte graphique des documents de la CMCAS
- organise des groupes de travail (comité de relecture...) dans le cadre de la mise en œuvre de différents moyens de communication (périodiques, dossiers de presse...)
- rédige et réécrit des articles pour les supports d'information de la CMCAS, réalise des reportages, interviews, synthèses, compte-rendus...



- est responsable de la collecte et de la sélection des informations, il constitue un réseau de rédacteurs et les relance
- valide la maquette du journal et peut être amené à concevoir des maquettes de documents (livret d'accueil, journal, affiches...)
- utilise les médias régionaux en complémentarité des outils spécifiques de l'organisme
- est responsable des relations de presse (dossiers de presse, invitation...)
- est responsable de la gestion du site Internet de l'organisme
- négocie les modalités d'intervention des prestataires et fournisseurs de son domaine d'activité
- réalise des enquêtes et sondages auprès des bénéficiaires ou élabore le cahier des charges pour les faire réaliser par un prestataire

Finalités

Primordiales

L'emploi garantit la prise en compte de la démarche de communication par son action auprès des responsables de l'organisme et des instances (SLV, commissions...) ainsi que par la constitution d'un réseau de rédacteurs.

Contributives

L'emploi contribue à valoriser l'image de l'organisme par la qualité de la communication qu'il met en œuvre. Il contribue à promouvoir les activités et actions développées par la pertinence des supports utilisés et contenus d'information qu'il diffuse.

Compétences requises

- connaître les organismes sociaux, leur politique de communication, ainsi que les orientations politiques du conseil d'administration et les objectifs fonctionnels
- savoir s'adapter, organiser, gérer et dynamiser une équipe de travail (définir des objectifs opérationnels, déléguer, conduire une réunion, apprécier et conseiller)
- savoir discerner les priorités et les gérer
- savoir travailler en groupe de projet
- maîtriser les techniques de communication
- maîtriser les applications et outils informatiques PAO et bureautiques et les NTIC
- savoir rédiger avec concision, rapidité et dans un style adapté au destinataire
- savoir identifier les informations pertinentes
- posséder des qualités relationnelles, de communication et de négociation, avoir une grande faculté d'écoute et avoir de l'ouverture d'esprit
- être autonome, pragmatique, créatif et savoir prendre des initiatives

Formation

L'assistant communication a des connaissances théoriques et pratiques équivalentes à un niveau bac + 2, acquis en formation initiale ou par expérience professionnelle.

Emploi : **TECHNICIEN.NE COMMUNICATION**

Plage : **G = 7 à 9**