



<p>FICHE DE POSTE <b>Chargé de communication</b></p>
--

Nom de l'agent : Direction de la Communication  
Intitulé du poste : **Chargé de communication**  
Lieu d'affectation : Service communication  
Service de rattachement : Service communication  
Responsable hiérarchique :  
Statut-Grade : catégorie B  
Temps de travail : Temps complet  
Répartition hebdomadaire :  
Horaires de travail :  
Mode de récupération (ARTT) :

**Définition du poste:**

Au sein de la Direction du Service Communication, vous êtes chargé de rédiger et de mettre en œuvre des actions de communication dont des événements. Vous développez la création, assurez la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication

**Condition d'exercice :**

- Horaires réguliers avec pics d'activités
- Disponibilités (cabinet, élus, agents, associations, prestataires de service, etc.)
- Déplacements ponctuels sur les équipements
- Obligation de discrétion & de confidentialité

**Missions :**

**Rédaction :**

- Proposition de sujets, de reportages et d'interviews dans le cadre de la ligne éditoriale du magazine municipal et des supports de communication de la ville
- Recueil, analyse et synthèse de l'information
- Rédaction d'articles
- Recherche et proposition d'illustrations
- Mise en forme textuelle & visuelle et intégration dans la maquette « Indesign »
- Suivi de validation
- Contrôle et envoi BAT
- Tenue du calendrier annuel de publications du magazine municipal

**Web & Numérique:**

- Mise à jour des pages fixes & dynamiques du site internet avec le module d'administration « CMS Drupal » dans la continuité de la ligne éditoriale et en fonction de l'actualité
- Travail en étroite collaboration avec le prestataire de service (problèmes, évolutions, perspectives)
- Points réguliers sur les statistiques
- Suivi du développement du site de la Ville de Lunel en lien avec l'agence prestataire (maintenance corrective et évolutive)

- Suivi du développement de l'application de la Ville de Lunel en lien avec l'agence prestataire (maintenance corrective et évolutive)
- Lien interservice pour le développement des outils digitaux en lien avec le public (e-demarche)
- Formation des agents à l'alimentation du site de la Ville de Lunel
- Formation et support d'aide des agents de la collectivité pour l'application Allô monsieur le Maire via l'application de la Ville « Lunel en poche »

### **Réseaux :**

- Partage des articles et de l'agenda du site internet de la ville sur la page Facebook de la ville de Lunel (en complément du Directeur de la communication)
- Partage d'autres informations
- Veille stratégique sur les réseaux sociaux
- Tenue d'une programmation régulière des publications
- Publications d'actualités en direct (en complément du Directeur de la communication)
- Veille, gestion et animation du compte Twitter
- Veille, gestion et animation de la chaîne YouTube
- Veille, gestion et animation des établissements Google Business

### **Divers :**

- Relectures des supports réalisés par le service
- Support à la mise en place de la communication interne (contenu & mise en page)
- Suivi de manifestations
- Retouche de visuels avec « Photoshop » avant intégration
- Rédaction de communiqués de presse & mailing (en l'absence de l'agent)
- Préparation de pochettes (en l'absence d'Angélique)
- Dispatching des supports de communication dans les services et à l'extérieur (en l'absence et en complément des autres agents)
- Prises de photos, décharge, archivage & recharge batterie (en l'absence des agents du service)
- Téléchargement de la presse numérique (en l'absence des agents et enregistrement dans le répertoire défini)
- Relève du mail [mairie@ville-lunel.fr](mailto:mairie@ville-lunel.fr) (en l'absence des agents du service)
- Management de personnels et de projets
- Soutien aux projets graphiques, mises en page, création de visuels

### → ***Evolutions possibles :***

- Développement de l'activité sur les réseaux
- Spécialisation en journalisme territorial
- Développement du marketing territorial
- Pôle éditorial

### **Compétences requises :**

- Disponibilités & écoute
- Sens du dialogue
- Réactivité
- Créativité
- Goût du travail en équipe
- Ponctualité & rigueur
- Discrétion & confidentialité
- Chaîne graphique

- Orthographe & règles typographiques
- Sémiologie
- Théorie de la communication
- Connaissance des collectivités & du protocole
- Environnement PC
- Maîtrise des logiciels classiques (traitement de texte, tableur, visionneuse, logiciels internes, etc.)
- Bonne connaissance des logiciels PAO (Indesign, photoshop, Illustrator)
- Bonne connaissance des logiciels relatifs au langage & protocole web (Dreamweaver, HTML, FTP) et des modules d'administration
- Pédagogie & formation

### Encadrement direct et/ou Expertise

#### Fonctions d'encadrement:

- Oui
- Non

#### Nombre d'agents encadrés:

- supérieur ou égal à 6
- De 2 à 5 agents
- 1 seul agent

#### Fonctions d'expertise:

- Oui
- Non

#### Niveau d'expertise:

- Très forte
- Forte
- Expertise

LUNEL, le

Visa de l'agent,

Visa du responsable,

*Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent. Il peut être apporté des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé. Toute modification devra au préalable avoir été validée par la Direction des Ressources Humaines et par la Direction Générale.*