



FICHE DE POSTE
Assistant de communication

Famille professionnelle : Communication	Catégorie : B
Métier : Assistant de communication	Cadre d'emploi : Rédacteur
Emploi : chargé(e) de communication	Filière : administrative

AFFECTATION DU POSTE

Service : Communication
Localisation géographique : La Cadière d'Azur

TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	<input type="checkbox"/> Temps non complet	Base de travail hebdomadaire :39H
<u>Conditions d'exercice</u>		
- Horaires : travail en journée avec amplitude variable. Demande de disponibilité le week-end		
- Déplacements fréquents		
- Travail en bureau et en extérieur ; Pas de télétravail		

RELATIONS HIERARCHIQUES

Directeur de Cabinet

RELATIONS FONCTIONNELLES ET INTERNES

- Elus des Communes membres de la CASSB
- DGS
- Services de la CASSB
- Partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité
- Prestataires de services en lien avec le poste

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant de communication participe à la mise en œuvre de la politique de communication de la CASSB dans tous ses aspects. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication.

MISSIONS SPECIFIQUES

Conseille les décideurs et responsables en matière de communication et leur apporte l'expertise technique nécessaire en matière de supports de communication.

ACTIVITES DU POSTE

1. Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service
Participer à la mise en œuvre de projets et outils de communication interne (intranet, publications internes)

2. Organisation d'actions de communication et de relations publiques
Relations avec les services liés à la communication des communes membres
Préparation d'articles et recherches d'information
Conception de publications
Adapter la communication à la stratégie du projet

3. Conception et/ou réalisation de produits de communication
Prise de photos et vidéos
Réalisation de reportages
Mise à jour et animation des réseaux sociaux et du site internet de la Communauté d'agglomération
Rédaction des communiqués de presse

4. Production de contenus
Recueillir, analyser et synthétiser les informations relatives à la vie de la collectivité
5. Suivi financier
6. participation au comité de relecture

COMPETENCES REQUISE(S) POUR LE POSTE

- Savoirs :
 - Connaissance des méthodes et des réseaux de communication
 - Connaissance souhaitée des procédures administratives
 - Connaissance des collectivités locales et du marketing territorial
- Savoir-Faire :
 - Maîtrise des outils informatiques et graphiques de communication
 - Maîtrise des logiciels InDesign, Photoshop, PAO
 - Connaissance de l'environnement wordpress pour la gestion du site internet de l'agglomération
 - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des différents langages de la communication
 - Excellente orthographe
- Savoir-être :
 - Avoir une Grande capacité d'anticipation, d'adaptation et de réactivité
 - Avoir Esprit d'équipe et
 - Savoir transmettre l'information
 - Etre Autonome et organisé
 - Avoir un Esprit innovant, créatif
 - Etre force de proposition
 - Etre disponible

FORMATION(S) REQUISE(S)

- Niveau d'études requis : Bac +2
- Diplômes souhaités : formation supérieure en communication
- Permis B

MOYENS MIS A DISPOSITION (techniques, matériels, accessoires)

- Techniques : 3 caméras (reportage et conseils communautaires), appareil photo, logiciels PAO, trépied, réflecteur, micro caméra, go pro
- Matériels : Bureau, ordinateur, véhicule de service