

Assistant(e) de communication

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du/de la Responsable du service communication accueil reprographie, il/ elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication à travers la réalisation et la diffusion des différents supports de communication. Il/elle assure le suivi administratif et comptable du service, la veille des parutions et des annonces internes (ressources humaines, DG, technique...), met à jour l'annuaire interne des agents, le planning des manifestations et les droits d'accès à l'intranet. Il/elle rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations en tenant compte des besoins du service. Il/ elle est force de proposition quant au déploiement d'actions de communications nouvelles.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

Soutien à la gestion globale du service (administration et production de communication numérique) en lien avec la stratégie globale de communication :

- Assurer le suivi administratif du service : gestion du courrier, suivi des plannings, gestion des dossiers, suivi du recrutement des renforts, note de service, diffusion des supports de communication, relations avec les partenaires (fournisseurs...), gestion des commandes et des factures
- Réaliser le suivi budgétaire du service : élaboration et suivi des budgets (information, communication, accueil, reprographie) en assistance au responsable du service
- Mise à jour de l'annuaire interne des agents sur le site intranet, suivi des droits d'accès à l'intranet en relation avec le DSIM (direction du service informatique mutualisé) et mises à jour régulières de l'AD (active directory).
- Accompagnement de la gestion et du planning des manifestations : mise à jour du calendrier intranet.
- Assurer l'encadrement fonctionnel de l'accueil et de la reprographie : former les agents à l'accueil, participer à l'actualisation de leurs connaissances et de leurs pratiques, assurer la coordination,
- Contrôler la gestion des stocks fournitures et matériels en collaboration avec l'agent de reprographie
- Animer et actualiser ponctuellement le site internet et intranet
- Participer à la rédaction et à la diffusion des contenus numériques (lettres d'information, carton d'invitation...)
- Participer à la gestion et à la mise à jour de la base de données des contacts numériques
- Petite production graphique et diffusion des supports de communication (invitations, affiches commémoratives...)
- Participer à la mise en page des supports papiers de communication (dépliant, plaquette, flyer ...)
- Participer à l'organisation et la coordination des opérations de communication événementielle (Manifestations, conférences de presse, forums ...)
- Diffuser l'information municipale sur les réseaux sociaux et les JEI (Journaux électroniques d'information)
- Gérer l'archivage et la disponibilité des contenus du service (organisation de la base photos, productions validées)

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au / à la responsable du service communication accueil reprographie

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Les services municipaux
- Les agents

➤ **SAVOIR-FAIRE REQUIS**

- Connaissance des collectivités locales et des procédures administratives
- Connaissance des outils de création (suite adobe)
- Qualité rédactionnelle
- Savoir travailler en transversalité avec rigueur et maîtrise des délais

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Communication, Accueil téléphonique	Communication, relations interpersonnelles	Outils informatiques bureautiques et logiciels de PAO	Assistance, gestion comptable et budgétaire	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité
2	2	2	3	1

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

➤ **EXPÉRIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER**

- Formation niveau Baccalauréat général
- Expérience dans le domaine de la communication

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

- Filière administrative, catégorie B, cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux
- Groupe de Fonctions : Fonctions administratives ou techniques d'application
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT
- Heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables).
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (70% du temps)
 - ✓ Déplacements dans les services (30% du temps)

Fiche de poste modifiée le 30 janvier 2023

Notifiée à le.....