



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé(e) de communication interne	Direction	DSOP
Intitulé des métiers de référence	Chargé(e) de communication	Service	Communication interne
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	01PTPI0032
		Code métier	04/A/07

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur / Attaché
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur principal 1 ^{re} classe / Attaché / Attaché principal

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui régulièrement	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Appareil photo numérique	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Sur activités très ciblées, possibilité de présence certains WE, soirées ou sur le temps du midi	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du Service communication interne
Titulaire du poste	Virginie COIFFARD
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Prestataires (agences, imprimeurs, graphistes, illustrateurs, fournisseurs, artistes...)

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions générales	Contribuer aux objectifs de communication interne : ▪ Développer la communication stratégique et interactive autour du projet politique Anjou 2021 et du projet d'administration ; ▪ Valoriser les métiers, les coopérations, le partage d'expériences et l'innovation ; ▪ Organiser le partage d'information, la réflexion collective et l'échange à tout niveau de la collectivité ; ▪ Coordonner les missions et pratiques de communication interne et externe et, le cas échéant, mutualiser les ressources. Mettre en œuvre, sous la responsabilité du chef de service, les outils de communication interne : maquettage, supports écrits et opérations événementielles, reportage photos
--------------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales		
Assurer la réalisation de la lettre mensuelle <i>Atout métier</i> : interviews et rédaction des articles, maquettage, diffusion	30	I
Rédaction d'articles pour les autres supports : intranet <i>Mel'info</i> et journal interne <i>Pèle M&L</i>	20	II
Prend en charge certains dossiers de communication (demandes des services) : propose les plans de communication et met en œuvre les outils	15	I
Animation des jeux-concours sur intranet (mises en ligne, tirages au sort, diffusions des lots au gagnants) et des équipes sportives (inscriptions intranet, diffusions des maillots, actus retour avec photos...)	10	I
Copilote l'organisation de certains événements internes : vœux, médailles, pique-nique, visites, etc.	10	II
Anime le réseau des référents internes des MDS pour communiquer sur leurs actualités et projets	10	I
> Activités complémentaires		
Participe à la vie de la direction : renfort sur certaines opérations événementielles et/ou créations graphiques...	5	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Formation professionnelle ou initiale en journalisme ou forte appétence pour la rédaction Connaissance de la fonction publique territoriale, de l'institution départementale et de son fonctionnement Bonne connaissance du monde de l'édition et du print
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Très bonne connaissance de la langue française (orthographe, grammaire, conjugaison...) Excellentes qualités rédactionnelles Maîtrise des bases de certains logiciels PAO : Indesign, Photoshop Savoir animer et faire vivre un réseau Connaissance du logiciel d'intégration web Typo 3 serait un plus.
Savoir procédural (procédures)	Mise en œuvre des chartes départementales graphique et rédactionnelle Respect d'un planning et reporting
Savoir relationnel (relations humaines)	Habitude du travail en réseau, transversalité Bon relationnel et travail en équipe Autonomie, réactivité, dynamisme, curiosité, disponibilité et polyvalence Force de proposition
Autres	

Évolution prévisible du poste

Nouveaux logiciels ou outils de communication à découvrir et maîtriser, développement des outils numériques

Document élaboré par :	N. GUILLAUME et V. COIFFARD	Le	XX/XX/2020
Validé par (direction/DGA)	F. POITEVIN	Le	
Réception DRH le			