

## FICHE DE POSTE : CHARGE DE COMMUNICATION

<b>DIRECTION/SERVICE</b>	SERVICE COMMUNICATION
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	RESPONSABLE COMMUNICATION

### I- MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Le Chargé de Communication a pour mission de promouvoir l'image de l'agence et du pays en mettant place des actions de promotion externe à travers la communication et une bonne gestion des relations publiques

### II – Activités du POSTE

*Le chargé de communication a pour tâches de :*

- ✓ Proposer, concevoir et mettre en œuvre des supports et actions de communication internes et externes
- ✓ Conseiller et assister les directions dans la réalisation de leurs actions de communication internes ou externes
- ✓ Animer un réseau de correspondants internes et externes
- ✓ Effectuer le reporting de son activité
- ✓ Accompagnement à l'élaboration de la stratégie de communication
- ✓ Identification des besoins en outils et supports de communication (actualisation et nouveaux outils)
- ✓ Elaboration des supports de communication identifiés dans le plan d'action
- ✓ Mise en page de documents réalisés par l'équipe (rapports techniques, présentation power point, courriers d'invitation)
- ✓ Mise en place d'une stratégie sur les réseaux sociaux
- ✓ Appui à l'actualisation du site web
- ✓ Participer à la rédaction et mettre en page certains documents internes (rapports, notes de réunion)
- ✓ Proposer, concevoir et réaliser différents supports de communication en fonction des publics cibles (livrets, affiches, guides...)
- ✓ Gérer le suivi et le relationnel avec les prestataires (graphiste, imprimeur...)
- ✓ Supports numériques : Rechercher les meilleurs outils de diffusion de l'information en fonction des besoins et des cibles identifiés
- ✓ Coordonner l'organisation d'évènements
- ✓ Communiquer les informations sur les évènements...

### IV- COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE

- Savoir les principaux langages de la communication
- Connaître les techniques et outils de communication
- Connaître les techniques de conduite de réunion
- Connaître les techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle
- Avoir une bonne qualité relationnelle
- Avoir un sens de l'organisation
- Avoir la capacité à travailler dans l'urgence
- Savoir connaître et pratiquer des techniques et des outils de communication (print, web dont réseaux sociaux)
- Avoir l'esprit d'initiative
- Être force de proposition
- Être créatif
- Être rigoureux
- Avoir la capacité à travailler en équipe

- Avoir une connaissance et pratique des logiciels bureautiques

#### PROFIL RECHERCHE

- Diplôme Supérieur de l'Enseignement de niveau minimum Bac+2 (Communication, Multimédia...), formation généraliste complétée éventuellement par un cycle en communication
- Expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire
- Connaissance des règles d'utilisation des réseaux sociaux

#### III- LIAISONS AVEC LES AUTRES SERVICES

- ✓ Liaison d'information et de rendre compte avec le Responsable Communication
- ✓ Liaison d'information et de collaboration avec les différents services