

### ❖ Appellations

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de communication             | <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en communication                    |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante parlementaire                | <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en e-réputation                     |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante relations presse             | <input type="checkbox"/> Coordonnateur / Coordonnatrice des relations internationales |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante relations publiques          | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de la communication                   |
| <input type="checkbox"/> Attaché / Attachée de presse                        | <input type="checkbox"/> Lobbyiste  |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication                   | <input type="checkbox"/> Rédacteur / Rédactrice des débats                            |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication externe           | <input type="checkbox"/> Responsable de communication en entreprise                   |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication interne           | <input type="checkbox"/> Responsable de communication externe                         |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication on line           | <input type="checkbox"/> Responsable de communication interne                         |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication scientifique      | <input type="checkbox"/> Responsable de l'information et de la communication          |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication sociale           | <input type="checkbox"/> Responsable de la communication                              |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication web               | <input type="checkbox"/> Responsable des relations extérieures                        |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de presse                          | <input type="checkbox"/> Responsable des relations internes                           |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations extérieures          | <input type="checkbox"/> Responsable des relations presse                             |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations presse               | <input type="checkbox"/> Responsable des relations publiques digitales                |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations publiques            | <input type="checkbox"/> Responsable du service de presse                             |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations publiques digitales  | <input type="checkbox"/> Social media manager - Responsable des médias sociaux        |
| <input type="checkbox"/> Chef du service d'information et de communication   | <input type="checkbox"/> Sténographe des débats                                       |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en communication           | <input type="checkbox"/> Webmaster chargé / chargée de communication                  |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère technique en communication |   |

### ❖ Définition

Organise, met en oeuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de l'entreprise.

Peut participer à la définition de la politique de communication et élaborer le plan de communication.

Peut diriger un service ou une équipe.

## ❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (Master professionnel, Grandes Ecoles, ...) dans le secteur de la communication (journalisme, relations publiques, information et communication, ...) ou dans un secteur généraliste (lettres, économie, commerce, sciences, droit, art et culture, ...) complété par des formations aux outils et techniques de communication.

La pratique d'une langue étrangère est requise.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, diffusion) est requise.

## ❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises, d'agences de communication, de sociétés de service, d'établissements de recherche, d'organismes culturels, de collectivités, en indépendant... en relation avec différents intervenants (journalistes, maquettistes, imprimeurs, ...).

Elle varie selon le secteur (média, industrie, services, ...), la taille de la structure et les budgets.

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Rédiger le contenu d'un support de communication	A	<input type="checkbox"/> Communication interne
<input type="checkbox"/> Concevoir des supports de communication visuelle	A	<input type="checkbox"/> Communication externe
<input type="checkbox"/> Concevoir un support de communication audiovisuel	A	<input type="checkbox"/> Spécificités des médias
<input type="checkbox"/> Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information	Es	<input type="checkbox"/> Réseaux stratégiques d'information
<input type="checkbox"/> Planifier la réalisation d'une action de communication	C	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Vérifier la fiabilité d'une information	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles
<input type="checkbox"/> Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication	Rs	<input type="checkbox"/> Droit de l'information
<input type="checkbox"/> Développer un réseau de partenaires	E	<input type="checkbox"/> Gestion de projet
		<input type="checkbox"/> Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
		<input type="checkbox"/> Outils bureautiques

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Rédiger un rapport d'activité <input type="checkbox"/> Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés <input type="checkbox"/> Rédiger un communiqué de presse <input type="checkbox"/> Rédiger un discours <input type="checkbox"/> Réaliser un journal interne <input type="checkbox"/> Réaliser des revues, dossiers de presse, panorama de la presse	C Ic Ic Ie Is Ci	<input type="checkbox"/> Techniques de storytelling - communication narrative <input type="checkbox"/> Communication digitale  <input type="checkbox"/> Techniques de reportage <input type="checkbox"/> Utilisation d'appareil photographique <input type="checkbox"/> Logiciel de montage photo
<input type="checkbox"/> Réaliser des supports de communication audiovisuels <input type="checkbox"/> Réaliser des supports de communication multimédia	Ar A	
<input type="checkbox"/> Organiser un évènement <input type="checkbox"/> Organiser une conférence de presse	E Ec	<input type="checkbox"/> Organisation d'évènements culturels <input type="checkbox"/> Organisation d'évènements d'entreprises <input type="checkbox"/> Organisation d'évènements sportifs <input type="checkbox"/> Organisation de soirées
<input type="checkbox"/> Mener une campagne d'e-mailing	Ec	
<input type="checkbox"/> Administrer un site web <input type="checkbox"/> Évaluer l'e-réputation d'un site web <input type="checkbox"/> Maîtriser la e-réputation d'une entreprise <input type="checkbox"/> Améliorer le positionnement d'un site web	Ic Ie E Ci	<input type="checkbox"/> Logiciels d'édition multimédia <input type="checkbox"/> Outils de web analyse - web analytics
<input type="checkbox"/> Animer des activités culturelles et artistiques <input type="checkbox"/> Accompagner des groupes lors de visites guidées	Sa Ea	
<input type="checkbox"/> Définir une ligne éditoriale selon le type de support <input type="checkbox"/> Définir une ligne éditoriale Social Media	Ae E	
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Négocier un contrat <input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation	Ec Ec C	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure	Ec	

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Définir une stratégie de communication <input type="checkbox"/> Adapter une campagne de communication à sa cible	E Ea	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Stratégies de communication externe <input type="checkbox"/> Stratégies de communication interne
<input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique <input type="checkbox"/> Réaliser le bilan des actions de communication	Cr C	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	

## ❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de communication <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Institution parlementaire <input type="checkbox"/> Société de conseil	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État <input type="checkbox"/> Armée	<input type="checkbox"/> Travail en indépendant

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>E1103 - Communication</b> ■ Toutes les appellations	<b>E1106 - Journalisme et information média</b> ■ Toutes les appellations
<b>E1103 - Communication</b> ■ Toutes les appellations	<b>E1401 - Développement et promotion publicitaire</b> ■ Toutes les appellations

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>E1103 - Communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1402 - Élaboration de plan média</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>E1103 - Communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>