FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : **Chargé(e) de communication (apprentissage)**

Nom de l'agent occupant le poste :	
Grade :	Apprenti
Service :	**Communication**
Supérieur hiérarchique direct **:**	**Directrice de la communication et de la démocratie participative**

MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	
Thèmes	Descriptif
Missions et tâches	✓ Collecter et recenser les informations pour mettre à jour, créer et mettre en page des supports de communication et notamment ceux du secteur culturel, jeunesse, seniors et nature. ✓ Rédiger des articles et des reportages dans un langage adapté aux supports (Longjumeau le mag, le site internet, les réseaux sociaux) ✓ Mise à jour et enrichissement du nouveau site internet ✓ Réaliser des prises de vue (photos, vidéo) afin d'illustrer les différents supports de communication. ✓ Réaliser les plans de communication ✓ Rédiger des communiqués et des dossiers de presse ✓ Mise à jour des JEI

MISSIONS ET TACHES PONCTUELLES DU POSTE	
Thèmes	Descriptif
Missions et Tâches	✓ Participer aux actions de communication du service ✓ Gérer les relations presse

AUTONOMIE/ENCADREMENT/ACCUEIL/GESTION DE REGIE
Autonomie (cocher la case correspondante) : **X** les missions sont exécutées selon les directives fixées quotidiennement par le Responsable. Elles sont contrôlées régulièrement. 0 les missions principales sont exécutées en fonction des priorités estimées par l'agent et font l'objet d'un point régulier avec le Responsable. L'agent prend des initiatives dans la mise en œuvre de ses missions. 0 Ses missions sont exécutées de manière autonome, le Supérieur conseille et valide. Les propositions et initiatives sont attendues à ce poste. 0 Les missions sont réalisées en parfaite autonomie. La prise d'initiatives est une constante du poste et la prise de décisions est attendue.
Encadrement : L'agent encadre-t-il du personnel ? non Combien d'agents :
Accueil du public : L'agent a-t-il vocation à accueillir du public (citoyens) ? non S'agit-il plutôt d'un accueil physique ou téléphonique uniquement ? Pour quel pourcentage de son temps ?
Régie : L'agent gère-t-il une régie ? Non Montant annuel : S'agit-il d'une régie d'avances ou de recettes ?

COMPETENCES REQUISES	
Qualifications	Étudiant en communication bac +2 minimum
Compétences	Maitrise des outils informatiques et de la suite Adobe (In design) Maitrise des réseaux sociaux Facebook, Instagram et twitter Connaissances des techniques de communication Maitrise de l'intégration de contenu sur un site WordPress Intérêts pour les domaines artistiques et culturels
Qualités requises	Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles, adaptabilité, esprit d'équipe, réactivité et rigueur, Enthousiasme et créativité.

CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI	
Lieu principal d'activité	Hôtel de Ville
Déplacements éventuels	Sur les évènements culturels de la ville
Temps de travail/ Horaires/Astreintes/NBI/télétravail	35 heures hebdomadaires

Observations :
Les missions recensées dans la fiche de poste constituent le socle décrivant le travail de l'agent. Elles peuvent être complétées ou adaptées en fonction des besoins ponctuels du service et en tenant compte des compétences de l'agent.

Date :	Date :
Signature de l'agent :	Signature du supérieur hiérarchique :