

FICHE DE POSTE

DIRECTION

Groupement Citoyenneté, Communication et développement du volontariat

Intitulé du poste	Chargé(e) de communication
Cadres statutaires	Catégorie C à B
Filières	Administrative et technique
Cadres d'emplois	Adjoint administratif à rédacteur Adjoint technique à technicien
Rattachement hiérarchique	Chef du groupement citoyenneté communication et développement du volontariat
Définition	Chargée de la conception, de l'organisation et de la mise en oeuvre de la stratégie de communication Chargée du suivi des actions de communication et des événements Assure le management de l'équipe de photographes. Assure le suivi des différents médias sociaux de l'établissement.
Autonomie et responsabilités	Autonomie dans l'organisation du travail Missions définies et suivies par le chef G2CDV Evaluation par le chef G2CDV
Relations fonctionnelles	Communication permanente avec les chefs de pôles et de groupements Relations avec les élus ainsi qu'avec les secrétariats et les services communication des partenaires institutionnels (Préfet, DDSG, GIE, PUD) Relations éventuelles avec la presse locale et les partenaires publics et privés départementaux, régionaux voire nationaux
Moyens techniques	Logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT), logiciels spécifiques (GIMP, PUBLISHER, PHOTOSHOP, Suite Adobe), Internet, Outlook Outils numériques de prise de contenu (Smartphone, appareil photo voire drone)

Activités et compétences

Activité 1 : Conception et suivi de la stratégie de communication et des plans de communication qui en découlent.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance dans le domaine de la communication Connaissance dans la rédaction de documents stratégiques Connaissance de l'administration et de la communication publique.	Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels Etre capable de résumer une volonté politique et stratégique dans un document simple et opérationnel Utiliser des outils pertinents et cohérents au fonctionnement de la structure	Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles Réactivité en fonction de l'actualité Capacité de synthèse

Activité 2 : Participation à la conception et à la réalisation de produits de communication, webmaster éditorial

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils de communication Principaux langages de communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, ...) Fonctionnement des réseaux sociaux	Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels Elaborer des supports de communication (journal interne, invitations, dossiers presse, vœux, livret d'accueil, affiches, ...) Actualiser les informations du site internet du SDIS Rédiger des articles pour le site internet du SDIS Veiller à la dynamisation du site Internet du SDIS	Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles Réactivité en fonction de l'actualité

Activité 3 : Suivi des différents médias sociaux de l'établissement – Community management

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils de communication Utilisation des outils numériques Orthographe et grammaire Technique de création de contenus Connaissances de médias sociaux et leurs algorithmes	Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels Elaborer des supports pour de la création de contenu (vidéo, photographie, affiche, réels...) Effectuer des données statistiques sur la fréquentation de nos réseaux. Veiller à la dynamisation des différents réseaux	Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles Disponibilité Réactivité en fonction de l'actualité Créativité

Activité 4 : Organisation d'évènements

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils de communication	Rédiger un communiqué de presse ou un dossier de presse	Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles Disponibilité Réactivité en fonction de l'actualité
Fonctionnement du SDIS	Réaliser des invitations institutionnelles	
Articulation des différents services	Participer à l'organisation administrative de l'évènement	
Communication institutionnelle et interservices	Organiser la couverture médias et communication de l'évènement	

Activité 4 : Supervision de l'équipe de photographes

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils de communication Principaux langages de communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, ...)	Organiser l'activité de l'équipe de photographes Animer des réunions et des FMPA des photographes Communiquer régulièrement via différents moyens de transmission. Gestion des vacances	Organisation Qualités relationnelles Management
Pré-requis	Bac+2 à bac +5 dans le domaine de la communication Permis VL	
Conditions d'exercice	Travail de bureau Horaires réguliers (quelques pics d'activité liés à l'organisation d'évènements, réunions occasionnelles en soirée) Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande de son supérieur hiérarchique	
Poste occupé par Date de mise à jour : Novembre 2025	Signature de l'agent :	Signature du responsable hiérarchique :