Ville d'ARRAS	Chargé(e) de communication	
	FICHE DE POSTE	Version du 20/02/2024

Positionnement

- Au sein de la Direction de la Communication
- Département de rattachement : Cabinet du Maire
- Rattachement hiérarchique : Directeur de la Communication
- Lieu de travail : Centre administratif

Projet

La Direction de la Communication coordonne et organise l'ensemble des actions de communication à destination tant des Arrageois, que des agents et de l'ensemble du réseau de partenaires de la presse écrite. Elle est un outil majeur dans la valorisation de l'image de la Ville d'Arras.

Dans ce cadre, le ou la chargé(e) de communication doit communiquer, informer et favoriser l'interactivité avec le citoyen.

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la communication publique et interne, le ou la chargé(e) de communication vient en soutien dans ses missions. Il/Elle accompagne la mise en œuvre des stratégies de communication de la collectivité et des plans de communication des événements municipaux, et assure le suivi de la réalisation des outils de communication des différents services de la collectivité.

Missions principales

- Participer à l'élaboration des stratégies et plans de communication interne et externe
- Assister et conseiller les services dans leurs besoins en communication
- Organiser les actions de communication
- Assurer le suivi de la réalisation des outils de communication
- Accompagner et soutenir la responsable de la communication publique et interne dans ses missions quotidiennes
- Assurer la mise à jour de l'intranet
- Couvrir les actions internes et réaliser un reporting
- Organisation d'événements internes
- Réalisation et montage de courtes vidéos pour l'interne et les réseaux sociaux
- Épauler et accompagner les associations dans leur communication

Missions complémentaires :

- Couvrir des événements pour les réseaux sociaux de la collectivité
- Réalisation et montage de courtes vidéos pour les réseaux sociaux

Profil

Catégorie A ou B filière administrative
Titulaire d'un diplôme de l'enseignement en Communication

- **Savoirs :**
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
  - Intérêt pour l'informatique, le numérique, les nouvelles technologies et les dernières tendances en communication
  - Bonne culture générale
  - Appétence pour l'actualité

- **Savoir-faire :**
  - Aisance rédactionnelle
  - Maitrise des pratiques et des outils informatiques et numériques
  - Bonne aptitude à la communication écrite et orale
  - Capacité à rendre compte de son activité
  - Capacité à organiser, animer et évaluer son activité

- **Savoir-être** :
  - Qualité d'écoute, de pédagogie et de discrétion
  - Capacité à animer des groupes, des réunions
  - Qualités relationnelles : sens de l'accueil et de l'écoute, empathie
  - Capacité à s'intégrer à un travail d'équipe
  - Réactivité, disponibilité, dynamisme
  - Esprit d'équipe
  - Autonomie, sens de l'organisation, rigueur
  - Adaptation

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Directeur de la communication
- Directeur de la communication adjointe
- Responsable de la communication public et interne
- L'équipe de la Direction de la Communication
- Elus
- Usagers, habitants et agents de la ville
- Associations

Conditions d'exercice

- Bureau
- Ordinateur portable, téléphone
- Mobilisation possible du pool de véhicules et de vélos de la ville
- Déplacements réguliers dans les différents quartiers de la ville.