

FICHE DE POSTE CHARGE DE COMMUNICATION

Direction des Ressources Humaines

Dernière mise à jour le

30/07/2026

DIRECTION	Cabinet du Maire		
SERVICE	Communication- Évènementiel		
FONCTIONS (intitulé du poste)	Chargé de communication		
GRADE	Rédacteur	Catégorie A ☐ B ☒ C ☐	
Rattachement hiérarchique	Jean-François LE HELLOCO		

Encadrement	Fonction d'encadrement : non ☒ oui ☐ nombre de personnes encadrées : Cadre évaluateur : non ☒ oui ☐ nombre de personnes évaluées :
-------------	---

MISSIONS

Sous la supervision de la Direction de la Communication et de l'Évènementiel, l'agent en poste devra répondre aux missions suivantes :

- Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la ville (interne et/ou externe)
- Valorisation des actions menées par le Maire et l'équipe municipale
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques
- Conception et réalisation de produits de communication
- Production de contenus
- Développement des relations avec la presse et les médias
- Réalisation de reportages photos
- Faire preuve de créativité et d'innovation

Savoir-faire :

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.). Excellent niveau rédactionnel attendu.
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Outils du marketing territorial
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Outils numériques et du multimédia (maîtrise d'Indesign et Photoshop)
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Environnement professionnel de la communication

Savoir-être :

- Réactif, savoir travailler dans l'urgence
- Rigoureux
- Travail d'équipe
- Adaptabilité
- Secret professionnel

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- Obligation de réserve
- Disponibilité importante

RELATIONS DE TRAVAIL

→ Les relations hiérarchiques

Directe : Jean François LE HELLOCO, Directeur de la Communication et de l'Évènementiel

→ Les relations fonctionnelles

Relations constantes avec l'ensemble des services municipaux la ville de Nogent

→ Les relations extérieures

Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité

Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)

MOYENS MATERIELS DU POSTE (Matériel informatique, logiciels, bureautique...)

1 poste informatique Accès aux serveurs communication et de la photothèque

1 poste téléphonique (téléphone portable)

Accès aux différents outils de communication du service (téléphone portable, appareil photo etc...)

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL – PROTECTIONS INDIVIDUELLES

→ Poste aménagé : oui / non. Précisez :.

→ EPI : oui / non. Précisez :

→ Tenue vestimentaire obligatoire : Non.....

→ Contraintes particulières :

ACTIVITES

Permis de conduire nécessaire : non ☐ oui ☒ précisez la catégorie demandée : B

HORAIRES, LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

☒ 38h/hebdo ☐ Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine :

Horaires : **Lundi au vendredi à préciser**

Périodicité : heures supplémentaires en fonction des reportages et besoins du service

Protocole de télétravail possible (1 journée par semaine)

Lieu : 4 rue du Maréchal Vaillant 94130 Nogent sur Marne

ELEMENTS DE REMUNERATION

N.B.I :

Régime indemnitaire, nature de la prime et coefficient :