

N° 21

CHARGE.E DE COMMUNICATION

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Communication

Autres appellations : Attaché.e de communication

Description générale :

Le/ la Chargé(e) de communication participe à la définition de la politique de communication et décline sa mise en œuvre via un plan de communication.

Pour cela, il/ elle organise, met en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information. Il/ elle réalise des outils/supports de communication à destination de l'interne et de l'externe.

Il/elle est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à son responsable de service ou à la Direction compétente.

Il/ elle est à la fois en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel des différentes directions (diocésaine, établissements, instituts) mais aussi en relation avec des partenaires externes (administrations et organismes de tutelle, associations, presse, mairie, prestataires...).

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Définition d'un plan de communication

- Participer, en lien avec la direction, à la définition d'objectifs pour mettre en œuvre une politique de communication ciblée et adaptée à l'établissement ou institution.
- Déployer le plan de communication à l'aide des outils dédiés conformément aux objectifs fixés.
- Adapter le plan de communication (contenu, support...) en fonction des résultats obtenus afin de viser l'atteinte des objectifs fixés.

Conception d'un message de communication

- Concevoir des supports de communication interne ou externe, imprimés ou numériques (ex : posts réseaux sociaux, vidéos...), à partir d'une description de l'attendu, dans l'objectif de répondre à la demande.

- Rédiger des communications internes ou externes (articles, lettre d'information, circulaires, affiches, journaux, brochures...) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique afin de répondre aux attendus.

Création de contenus / supports de communication

- Analyser le besoin et la demande en fonction des cibles afin de définir le besoin.
- Créer ou adapter des contenus (textes, images...), à partir d'une recherche créative en cohérence avec la demande, l'objectif et la cible afin de répondre au mieux au besoin.
- Concevoir au niveau graphique le support de communication.
- Réaliser une déclinaison du document de communication sur différents supports ou formats afin d'apporter différentes solutions pouvant répondre au besoin.
- Présenter les supports de communication au commanditaire, échanger et réaliser des ajustements suite à des retours et tests auprès de la/des Direction(s) ou utilisateurs.

Diffusion d'une communication

- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel, digital...) conformément aux orientations définies avec la direction.
- Adapter le style et le contenu de la communication aux interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible à la (es) cible(s) visée(s).
- Articuler les différents outils de communication (lettre d'information, site Internet, réseaux sociaux, vidéo...) selon le message de communication à véhiculer pour permettre de toucher le maximum de personnes.

Animation et participation à des groupes de travail/comités

- Animer des groupes de travail ou des comités en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole pour atteindre les objectifs fixés.
- Organiser des réunions/des comités en établissant un ordre du jour en fonction des priorités des sujets à traiter afin de faire avancer les projets.
- Participation à des réunions organisées par les services centraux de la communication ou les instituts en vue d'apporter son expertise.

Animation de réseaux internes et externes

- Etablir des relations formelles ou informelles afin d'élargir ses sources d'information et de créer des partenariats.
- Privilégier les méthodes et les comportements permettant d'établir des contacts, de créer et de maintenir des relations d'échange dans le but de susciter la constitution de cercles de partage.
- Participer aux événements extérieurs (salon, conférence, forum de l'emploi, ...) avec l'accord ou sur demande de la Direction afin de répondre aux objectifs fixés dans le projet d'établissement.
- Rédiger des dossiers ou communiqués en partenariat avec la direction pour répondre aux demandes de la presse ou de partenaires externes.

Organisation d'évènements

- Organiser des évènements thématiques pour promouvoir les établissements privés en représentant les valeurs de l'établissement.
- Définir les cibles d'un évènement organisé par l'institution/ l'établissement pour assurer la promotion des évènements en privilégiant les supports de communication et les canaux appropriés (affichage, courriel...).

- Recueillir les contacts et récupérer des données pour élargir la diffusion aux contacts et cibles identifiées.

Recherche et analyse d'informations

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité afin de faire évoluer l'état d'avancement des projets.

Amélioration continue

- S'adapter aux évolutions des technologies et des usages (apprenants, parents...) afin de garantir une communication adaptée.
- Recueillir et analyser les retours d'expériences, en particulier sur les événements récurrents (échanges avec les apprenants, les organisations, les directions...) dans une démarche d'amélioration continue.
- Réaliser un compte-rendu et analyser les indicateurs de performance en vue d'améliorer l'activité.

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées pour optimiser la réalisation de ses missions.
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée afin de faire connaître l'avancer des projets.

DOMAINES DE COMPETENCES

Communication

- Concevoir des supports de communication interne ou externe, imprimés ou numériques (ex : posts réseaux sociaux, vidéos...), à partir d'une description de l'attendu, dans l'objectif de répondre à la demande.
- Rédiger des communications internes ou externes (articles, lettre d'information, circulaires, affiches, journaux, brochures...) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique afin de répondre aux attendus.
- Créer ou adapter des contenus (textes, images...), à partir d'une recherche créative en cohérence avec la demande, l'objectif et la cible afin de répondre au mieux au besoin.
- Concevoir au niveau graphique le support de communication.
- Réaliser une déclinaison du document de communication sur différents supports ou formats afin d'apporter différentes solutions pouvant répondre au besoin.
- Présenter les supports de communication au commanditaire, échanger et réaliser des ajustements suite à des retours et tests auprès de la/des Direction(s) ou utilisateurs.
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel, digital...) conformément aux orientations définies avec la direction.
- Adapter le style et le contenu de la communication aux interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible à la (es) cible(s) visée(s).
- Articuler les différents outils de communication (lettre d'information, site Internet, réseaux sociaux, vidéo...) selon le message de communication à véhiculer pour permettre de toucher le maximum de personnes.
- Participation à des réunions organisées par les services centraux de la communication ou les instituts en vue d'apporter son expertise.

- Etablir des relations formelles ou informelles afin d'élargir ses sources d'information et de créer des partenariats.
 - Privilégier les méthodes et les comportements permettant d'établir des contacts, de créer et de maintenir des relations d'échange dans le but de susciter la constitution de cercles de partage.
 - Participer aux événements extérieurs (salon, conférence, forum de l'emploi, ...) avec l'accord ou sur demande de la Direction afin de répondre aux objectifs fixés dans le projet d'établissement.
 - Rédiger des dossiers ou communiqués en partenariat avec la direction pour répondre aux demandes de la presse ou de partenaires externes.
- Informé oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée afin de faire connaître l'avancer des projets.

Organisation

- Organiser des réunions/des comités en établissant un ordre du jour en fonction des priorités des sujets à traiter afin de faire avancer les projets.
- Organiser des événements thématiques pour promouvoir les établissements privés en représentant les valeurs de l'établissement.
- Définir les cibles d'un événement organisé par l'institution/ l'établissement pour assurer la promotion des événements en privilégiant les supports de communication et les canaux appropriés (affichage, courriel...).
- Recueillir les contacts et récupérer des données pour élargir la diffusion aux contacts et cibles identifiées.
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées pour optimiser la réalisation de ses missions.

Pilotage

- Participer, en lien avec la direction, à la définition d'objectifs pour mettre en œuvre une politique de communication ciblée et adaptée à l'établissement ou institution.
- Déployer le plan de communication à l'aide des outils dédiés conformément aux objectifs fixés.
- Adapter le plan de communication (contenu, support...) en fonction des résultats obtenus afin de viser l'atteinte des objectifs fixés.
- Analyser le besoin et la demande en fonction des cibles afin de définir le besoin.
- Animer des groupes de travail ou des comités en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole pour atteindre les objectifs fixés.
- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité afin de faire évoluer l'état d'avancement des projets.
- S'adapter aux évolutions des technologies et des usages (apprenants, parents...) afin de garantir une communication adaptée.
- Recueillir et analyser les retours d'expériences, en particulier sur les événements récurrents (échanges avec les apprenants, les organisations, les directions...) dans une démarche d'amélioration continue.
- Réaliser un compte-rendu et analyser les indicateurs de performance en vue d'améliorer l'activité.

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En fonction de la taille de l'établissement et de l'organisation :

- Mission complémentaire de gestion d'une enveloppe budgétaire déterminée par la direction du service.