

 ESADMM	ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART & DE DESIGN MARSEILLE- MÉDITERRANÉE	
FICHE DE POSTE		

POSTE

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION
Créé par délibération	9/12/11-2_2 du 9 décembre 2011
Date de mise à jour de la fiche de poste	13/11/13
Numéro du poste	17
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction de la Diffusion
Service	Service de la Communication

MISSIONS

Développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Conçoit et met en œuvre des actions de communication et des événements. Anime les relations publiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de l'Établissement ;
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques ;
- Conception et/ou réalisation de produits de communication ;
- Recueil, analyse et traitement d'Informations ;
- Assistance et conseil en communication auprès des services de l'Établissement ;
- Gestion de la communication interne ;
- Gestion des relations presse ;
- Gestion des relations publiques ;
- Animation et pilotage de l'équipe ;
- Développement des partenariats et des relations avec la presse ;

CA 09/12/16

DELIB_07_RII_16_12_09_TAB_HFH_P13

RELATIONS

Hiérarchiques	Direction Générale
Fonctionnelles internes	L'ensemble du personnel
Fonctionnelles externes	Relations presse, partenariats dans les milieux Institutionnels, économiques, communication et culturels.

SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Oui régulièrement (événements culturels ...)
Déplacements hors département	Oui occasionnellement (salons, événements culturels...)
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Disponibilité en fonctions des événements culturels de l'Etablissement
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Occasionnel (salons)
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Attaché territorial
Niveau d'études	Enseignement supérieur bac +4
Diplôme	Formation dans le domaine presse, communication et / ou événementiel
Expérience	Expérience réussie dans la communication

	et les champs de compétences évoqués
--	--------------------------------------

COMPETENCES / SAVOIRS :

- Fonctionnement et services de l'Établissement ;
- Méthodes d'analyse stratégique et de diagnostic ;
- Environnement territorial ;
- Technique des « plan média » ;
- Outils du marketing territorial ;
- Milieu local : institutions, associations culturelles, artistes, acteurs économiques et sociaux ;
- Techniques et outils de communication ;
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) ;
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles ;
- Principes de la communication imprimée et de la relation Image-message ;
- Outils des TIC et du multimédia ;
- Notions de graphisme ;
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.) ;
- Méthodes de traitement de l'information ;
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) ;
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.) ;
- Projets et activités des services ;
- Méthodes et outils de la planification ;
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
- Marché des prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.) ;
- Méthodes et outils du management par projets et objectifs ;
- Notions de psychologie individuelle et collective ;
- Outils de pilotage opérationnel des activités ;
- Techniques de résolution des conflits et de médiation ;
- Réseaux stratégiques d'information ;
- Environnement professionnel de la communication ;
- Modes de fonctionnement des médias ;
- Modes de relation aux annonceurs ;
- Mode de définition des espaces de communication ;

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE

- Evaluer les besoins de communication de l'Établissement ;
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication ;
- Adapter les relations presse à la stratégie de l'Établissement ;
- Conduire une campagne de communication ;
- Adapter la communication à la stratégie du projet ;
- Organiser et gérer des événements ;
- Gérer les relations publiques ;
- Elaborer des supports de communication ;
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc. ;
- Concevoir/réaliser un dossier de presse ;
- Animer des actions d'information ;
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles ;

CA 09/12/16

DELIB_07_RH_16_12_09_TAB_EFF_PI3

- Utiliser la gestion et la publication assistée par ordinateur (PAO) ;
- Recueillir des informations ;
- Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de l'Etablissement afin de les diffuser en interne et externe ;
- Traiter et coordonner les informations ;
- Analyser les besoins des services et apporter des réponses adaptées en termes de communication ;
- Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication ;
- Rédiger des communiqués à partir de données sources ;
- Organiser et gérer les activités matérielles et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication ;
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents ;
- Déléguer les responsabilités sur les projets ;
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
- Repérer et réguler les conflits ;
- Favoriser la participation et l'expression des agents ;
- Entretien des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités, etc.) ;
- Organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires ;
- Gérer les demandes des journalistes et de l'Etablissement ;
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères ;

COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

- Comprendre les enjeux ;
- Posséder une capacité de synthèse ;
- Capacité d'écoute ;
- Sens de l'autonomie ;
- Sens de l'initiative ;
- Force de proposition ;
- Instaurer / développer une relation de confiance ;
- Faire preuve de sens relationnel ;
- S'insérer au sein d'une équipe ;
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques ;
- Gérer les situations urgentes ;
- Disponible ;
- Respecter la confidentialité ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- S'organiser ;