



POUR L'EMPLOI MUTUALISÉ EN COTENTIN

FICHE DE POSTE chargée de communication

1. Marketing et gestion de projet

- Analyser les besoins de la structure ;
- Traduire un concept ou un script en représentation visuelle ;
- Définir la composition d'éléments graphiques ;
- Modéliser ou récupérer des éléments graphiques (logo...);
- Aide à la définition d'une stratégie de communication ;
- Adapter une campagne de communication à sa cible.
- Planifier la réalisation d'une action de communication ;
- Définir une ligne éditoriale selon le type de support et Social Media ;
- Contrôler la conformité de réalisation d'un projet ;
- Déterminer des actions correctives ;
- Réaliser le bilan des actions de communication ;

2. Réalisation de documents de communication

- Concevoir la mise en page et enrichir le document (intégration textes, images, corrections, ...) selon les règles typographiques et la charte graphique ;
- Réaliser des éléments graphiques de composition à l'aide d'outils graphiques informatiques ;
- Réaliser les éléments graphiques et visuels en vue de produire une affiche, flyer, etc. ;
- Réaliser la mise en forme de comptes-rendus, de bilans, etc. ;
- Rédiger le contenu d'un support de communication ;
- Concevoir des supports de communication visuelle ;
- Traiter des images numériques (colorimétrie, cadrage, etc.);
- Réaliser un panneau d'exposition, présentoir, stand ;
- Concevoir une plaquette ou un dépliant ;
- Mettre à jour et en forme une documentation technique ;
- Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication ;

3. Prise en main et animation d'un site internet

- Réaliser ou s'approprier le design d'un site web ;
- Concevoir ou revoir l'arborescence et l'ergonomie de la navigation d'un site web ;
- Définir les contenus et rubriques d'un site web ou les aménager ;
- Utiliser des outils de traitement ou d'intégration en images, en son, en texte, en vidéo, etc. ;
- Mettre à jour le site ;
- Assurer les sauvegardes et la maintenance.

4. Médiatisation et animation des réseaux internes ou externes

- Création des profils de réseaux sociaux et les alimenter ;
- Animer une communauté web (publication, newsletter) ;
- Constituer et alimenter une base de données ;
- Envoyer des mailings
- Développer un réseau de partenaires ;
- Contrôler les échanges au sein des communautés d'internautes ;
- Appliquer les règles de diffusion de l'information et de la communication ;
- Vérifier la fiabilité d'une information.

5. Entretenir les compétences et les transmettre aux bénévoles de l'association y compris des adhérents

- Participer à des actions d'information ou de formation en interne ou en externe ;
- Participer aux réunions organisées par l'association ;
- Participer par ces remarques et suggestions au bon fonctionnement de l'association et à l'amélioration des conditions de travail.