

DESCRIPTION DE L'EMPLOI D'ASSISTANT DE COMMUNICATION

A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Dépend du Responsable d'Unité

B – CLASSIFICATION DU POSTE

Gestionnaire Administratif

Emploi classé en Catégorie II. 2

C – FONCTION DU POSTE :

Sous l'autorité du responsable d'Unité Communication, l'assistant(e) de communication a pour mission d'assurer l'aide à la réalisation matérielle, logistique et à la mise en œuvre d'actions ou d'événements, de contribuer à la rédaction et la mise en forme de supports de communication internes ou externes.

Mission 1 : Réaliser des documents

- Alimenter et mettre à jour des documents (plaquettes, guides, dossiers de presse, Power Point...)
- Réaliser des prises de vue photographiques
- Effectuer la diffusion des documents de communication en interne ou en externe

Mission 2 : Participer à l'organisation d'événements et manifestations institutionnels

- Assurer le suivi de l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (Assemblées Générales, inaugurations, forums, conférences de presse...)

Mission 3 : Participer à la gestion des relations avec la presse

- Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration des dossiers de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
- Suivre les sollicitations des médias (veille médiatique)
- Collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission

Mission 4 : Participer à l'animation des supports de communication de Le Mans Métropole Habitat : sites internet, Facebook, Twitter, YouTube, Dailymotion

- Contribuer à la rédaction, l'intégration et l'optimisation des informations et annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports
- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale et graphique mises en place, dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image

Mission 5 : Participer à la gestion de l'unité

- Assurer l'accueil téléphonique
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, publics ciblés)
- Suivre et archiver la revue de presse quotidienne, locale et nationale
- Gérer les formulaires de cession de droits à l'image
- Gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité de l'unité

- Participer à la gestion des tâches administratives

D - CONTEXTE D'EXERCICE DE L'EMPLOI

Relations avec : services, prestataires extérieurs, fournisseurs

Contrainte : Disponibilité en fonction des besoins de l'unité

Savoirs

- Connaissance des techniques et des outils, chaîne éditoriale, graphique et de la communication (PAO (suite CS6), base de données, manipulation de fichiers)
- Connaissance générale des bases de la communication
- Connaissance du Logement Social
- Maîtrise de la communication écrite et de l'écriture journalistique

Savoir Faire :

- Savoir rédiger
- Sélectionner l'information pertinente
- Archiver des dossiers et documents
- être organisé
- être diplomate, pédagogue

Savoir-être

- Réserve et discrétion
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration avec divers publics
- Être créatif