



CHARGE.E DE MISSION COMMUNICATION ET ANIMATION ÉDITORIALE

Définition de l'emploi :

Sous l'autorité de la DGA Projet de territoire écologique et du directeur de la communication et du tourisme, le ou la chargée de mission communication et animation éditorial aura la responsabilité, en lien avec le directeur de la communication, d'animer et concevoir la dynamique éditoriale de l'Agglomération Henin-Carvin, c'est-à-dire traduire en projets éditoriaux (Print, web réseaux sociaux) l'action de la Communauté d'agglomération Henin-Carvin auprès des habitants et expliquer les enjeux du Projet de territoire écologique.

Rattachement administratif

Présentation du service d'affectation : Direction de la Communication et du Tourisme

- Mission principale du service : Accompagner et expliquer l'action de l'Agglo Hénin-Carvin, promouvoir le territoire, faciliter l'accès des citoyens aux services publics.
- Composition du service d'affectation (*effectifs*) : 10 agents
- Positionnement du poste : placé sous l'autorité directe du Directeur de la Communication

Descriptif général des missions

• Missions principales du poste (*raison d'être ou finalité du poste*)

Conduite et animation de la stratégie éditoriale, responsabilité de la conception et la rédaction des publications de l'agglomération (Diversité, Rapport d'activités annuel) contribution aux réseaux sociaux. Mission principale : journaliste multi-média

• Missions secondaires du poste :

- -aide à la conception graphique

Répondre aux urgences qui se posent à la direction. Savoir dépasser le cadre stricte de la fiche de poste

Conditions de rémunération (*partie réservé DRH*)

• Cadre statutaire/pyramidage du poste

- Filière : administrative
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois : rédacteur territorial

- **RIFSEEP** : cotation 5, coefficient compris entre 0.41 et 0.50

- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires)** : non

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : 242 Boulevard Schweitzer, Hénin-Beaumont
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet 38 heures (18 RTT)
- **Moyens mis à disposition (*matériels, humains, financiers, ...*)** : véhicules de service (sans remisage)
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes** : déplacements professionnels terrain réguliers
- **Eligibilité au télétravail (*sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique*)** : **Oui** conformément au règlement télétravail
- **Travail le week-end selon les impératifs de la direction** : occasionnel

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
 - N+1 : Directeur de la Communication
 - N+2 : DGA Projet de territoire écologique
- **Situation fonctionnelle** :
 - Relations fonctionnelles en interne :
 - Relations fonctionnelles à l'extérieur :

Compétences

- **Les « savoirs »**

Ensemble des connaissances théoriques ou qualifications requises (*diplôme, formation*) aux techniques et à l'écriture journalistique. Maîtrise orthographique. Connaissance du tissu local et intérêt pour ce dernier.

- **Les « savoir-faire »**

Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils de travail. Formations régulières impératives. Maîtrise du logiciel In-design ou se former pour le maîtriser

- **Les « savoir-être »**

Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste. Respecter les règles de vie collective. Curiosité intellectuelle.

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent.

La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps.

A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste



SIGNATURE AGENT	SIGNATURE N+1