

Chargé-e de communication

La présente fiche propose une description des missions du poste de chargé(e) de communication à titre indicatif. En effet, ces missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.

Le/la chargé-e de communication contribue à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne et externe à destination de différentes cibles, dans l'optique d'assurer la visibilité et la lisibilité des actions de l'association et d'assurer sa promotion, notamment au service du recrutement des adhérents.

Responsabilités

Autonome dans son organisation, le/la chargé-e de communication applique et coordonne la politique de communication interne et externe de l'association, sous la responsabilité du président, du directeur ou de son délégué.

Rattachement à la CCNA :
À partir du groupe C (coefficient 280)

Rattachement hiérarchiques :
Directeur-trice / Président-e

Activités

Plan de communication

- Analyser les besoins et les attentes des différents services de l'association et du réseau et détecter les cibles
- Participer à la définition de la stratégie globale de communication (interne et externe, notamment pour susciter le recrutement des adhérents)
- Evaluer l'impact des actions de communication et savoir les réajuster

Communication interne

- Participer à la rédaction et mettre en page certains documents internes (rapports, notes, rapport d'AG...)

Activités particulières

- ↳ Collecter et classer tout document visuel ou sonore concernant la structure

Évènementiel

- Coordonner l'organisation d'évènements
- Communiquer les informations sur les évènements, manifestations...
- Concevoir des outils de promotion

Communication externe

Activités principales

Supports papiers :

- Proposer, concevoir et réaliser différents supports de communication en fonction des publics cibles (livrets, affiches, guides...)
- Gérer le suivi et le relationnel avec les prestataires (graphiste, imprimeur...)

Supports numériques :

- Rechercher les meilleurs outils de diffusion de l'information en fonction des besoins et des cibles identifiés
- Gérer les contenus, la mise à jour des informations des différents supports : site internet, réseaux sociaux, newsletter...

Relations presse :

- Gérer les relations avec la presse (fichier presse, relationnel...)
- Rédiger et diffuser des communiqués et dossiers de presse
- Organiser des conférences de presse
- Identifier et mettre en relation les intervenants du réseau travaillant sur les sujets abordés avec la presse
- Détecter les sujets susceptibles de faire l'objet d'une publication presse
- Constituer une revue de presse

Activités particulières

- ↳ Gestion des dépôts légaux, enregistrements INPI

Compétences

Savoirs

- Connaissance des techniques de communication
- Notions de base des règles du droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissances environnementales de base / sensibilité environnementale

Savoir-être

- Créativité
- Rigueur
- Motivation
- Réactivité
- Discrétion
- Aisance relationnelle, sens du contact et de l'écoute
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie
- Esprit d'initiative, force de proposition

Savoir-faire

- Excellentes capacités d'expression rédactionnelle et orale
- Capacités d'adaptation
- Analyse et synthèse
- Organisation, méthode, gestion de projet
- Maîtrise des logiciels de conception et de diffusion, des outils bureautiques, PAO, retouche photo, NTIC...

Profil (diplômes et formations)

- Niveau Bac+2 à Bac+5 et/ou expérience significative dans le domaine de la communication ou formation généraliste complétée éventuellement par un cycle en communication.

À voir aussi :

Administration et soutien :

- ↳ Chargé-e de la vie associative
- ↳ Coordinateur-trice d'une structure
- ↳ Directeur
- ↳ Juriste environnement
- ↳ Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- ↳ Responsable administratif et financier
- ↳ Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement
Édition : CNAR Environnement 2013
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

