



## FICHE DE POSTE CHARGÉ(E) DE MISSION DE COMMUNICATION

### Famille professionnelle

Promotion marketing et commercial

### Finalité du poste

Le ou la chargé(e) de communication développe et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'entreprise.

### Activités principales

#### Mise en œuvre de la politique de communication

- Développer une stratégie de communication en collaboration en cohérence avec la stratégie générale de l'organisation ;
- Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes ;
- Analyser les résultats des actions de communication et leur impact commercial ;
- Assurer une veille importante, métiers de la communication et thématique sur le champ de la formation (concurrence, cadre législatif...).

#### Organisation, mise en place et amélioration des actions de communication

- Choisir les messages et leurs supports les plus pertinents, les tester, en assurant la cohérence entre message, image de l'entreprise, et stratégie ;
- Participer à la création du site INTERNET de l'OPRF et être force de proposition pour la création et l'animation de l'outil ;
- Alimenter le site INTERNET de l'OPRF pour améliorer la notoriété et accroître la visibilité de l'entreprise ;
- Participer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie digitale (Réseaux sociaux) ;
- Réaliser ou faire réaliser les supports et les actualiser : newsletter, photos, catalogues, dossiers presse, campagne publicitaire, etc ;
- Faire diffuser les messages : réserver les espaces publicitaires ;
- Participer à l'organisation des conférences de presse, etc ;
- Proposer des actions événementielles et mettre l'accent sur une communication institutionnelle dynamique ;
- Préparer et participer aux manifestations, salons, forums, etc ;
- Participer à d'autres aspects de la communication dans le domaine de la formation avec les pôles concernés ;
- Réaliser le reporting de son activité.

### Positionnement de la fonction

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Cheffe de mission communication |
| <b>Mission de rattachement</b>   | Cheffe de mission communication |
| <b>Relations internes</b>        | Tous les pôles de l'OPRF        |
| <b>Relations externes</b>        | Partenaires, médias...          |

| Profil de la fonction     |  |
|---------------------------|--|
| <b>Qualification</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac + 2 minimum dans le domaine de la communication ;</li> <li>- Ecole de commerce spécialisation marketing et communication.</li> </ul>  |
| <b>Expérience requise</b> | Au minimum 2 ans sur des fonctions similaires<br>Débutant accepté selon profil   |
| <b>Savoir faire</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger le contenu d'un support de communication ;</li> <li>- Concevoir des supports de communication visuelle maîtrise des logiciels PAO ;</li> <li>- Concevoir un support de communication audiovisuel ;</li> <li>- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information ;</li> <li>- Concevoir les outils de relation presse ;</li> <li>- Planifier la réalisation d'une action de communication ;</li> <li>- Vérifier la fiabilité d'une information ;</li> <li>- Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication ;</li> <li>- Développer un réseau de partenaires ;</li> <li>- Outils de web analyse - web analytics ;</li> <li>- Outils Techniques de storytelling, brand content ;</li> <li>- Assurer une veille institutionnelle et terrain ;</li> <li>- Communication digitale.</li> </ul> |
| <b>Savoir</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication interne ;</li> <li>- Communication externe ;</li> <li>- Spécificités des médias ;</li> <li>- Réseaux stratégiques d'information ;</li> <li>- Techniques de communication ;</li> <li>- Normes rédactionnelles ;</li> <li>- Droit de l'information ;</li> <li>- Gestion de projet ;</li> <li>- Publication Assistée par Ordinateur (PAO)</li> </ul>   |
| <b>Savoir être</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer avec aisance et diplomatie</li> <li>- Sens de l'écoute</li> <li>- Créativité</li> <li>- Curiosité d'esprit</li> <li>- Esprit d'équipe et capacité à travailler en mode projet</li> <li>- Adhésion aux valeurs de l'Etablissement</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Organisation et méthodes</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Discrétion</li> </ul>   |