

NOM :

Prénom :

FICHE DE POSTE

PRÉSENTATION DU POSTE

Le Pôle patrimoine de la Ville d'Abbeville gère l'ensemble du patrimoine monumental, mobilier et muséal de la Ville. En étroite collaboration avec le Pays d'art et d'histoire Ponthieu – baie de Somme, il contribue activement à la valorisation et à l'animation du patrimoine du territoire auprès de tous les publics.

Le Pôle patrimoine est actuellement engagé dans un vaste chantier de rénovation – extension du Beffroi Musée Boucher de Perthes-Manessier et dans plusieurs restaurations d'édifices. Il est par ailleurs une des composantes de l'équipe du Pays d'art et d'histoire Ponthieu – baie de Somme. Le poste de chargé(e) de communication est essentiel pour faire connaître les actions de médiation programmées pour tous les publics mais aussi pour le rayonnement de la ville en matière patrimoniale. Le projet du musée est par ailleurs un sujet primordial en terme de communication externe de la Collectivité.

Poste à pourvoir au 01/03/2025

Intitulé : **Chargé(e) de communication**

Emploi / Métier (cf référentiel) : Chargé(e) de communication
 Classification : 06/A/02
 Domaine d'activités : Organisation et Gestion des Ressources
 Famille professionnelle : Communication
 Filière : Administrative
 Cadre d'emploi : Rédacteur Catégorie : **B**

Direction : Patrimoine
 Service/Unité : communication
 Effectif du service : 12
 Temps de travail : **Tps Complet**
 Temps non complet /35^{ème}

POSTE OCCUPE PAR

Nom Prénom :
 Grade :
 Niveau d'études :
 Date de prise de poste :
 Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Temps de travail : **Tps complet**
 Tps non complet /35^{ème}
 Statut de travailleur handicapé :
 Restrictions médicales :

POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE

Encadrant **Non encadrant**
 Si encadrant, nombre d'agents encadrés et évalués :

Fonction et nom du Responsable hiérarchique direct (N+1.1) : Romain ZECHSER – Directeur Pôle patrimoine
 Fonction et nom du Responsable hiérarchique direct (N+1.2) : Patrick ABSALON – Directeur - adjoint du Pôle patrimoine
 Fonction et nom du chef de service (N+2) : Pascal Druel-Pottier, DGS

RÔLE / DÉFINITION

A l'échelle du pôle patrimoine, le ou la chargée de communication conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Il ou elle développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication en lien étroit avec la direction du Pôle patrimoine et le service communication de la Collectivité.

- Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication du Pôle patrimoine
- Organisation d'actions de communication et de relations publiques
- Conception et/ou réalisation de produits de communication
- Production de contenus et rédaction des communiqués et dossiers de presse relatifs aux activités et événements du Pôle
- Développement des relations avec la presse, les médias et les partenaires

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

NOM :

Prénom :

- Gestion de contenu numérique : traitement, intégration et mise à jour sur différentes plateformes électroniques, réseaux sociaux, profils et sites Web
- Réponse à des demandes d'information et orientation vers les ressources appropriées, gestion des avis en ligne des visiteurs
- Diffusion et promotion des informations, événements, manifestations auprès de tous nos partenaires et publics : offices de tourisme, structures touristiques, associations culturelles, sociétés savantes, institutions, presse locale, professionnels des musées et du patrimoine, abonnés, mécènes...
- Participation à des rencontres touristiques : tenu du stand, distribution de supports de communications, échanges avec les différents prestataires, collecte d'adresses mail
- distribution des supports de communication papier (affiches, plaquettes, flyers, brochure...) à Abbeville et périphérie
- Compilation des données et rédaction de contenus, suivi de la conception et diffusion des supports de communication (affiche, flyer, brochure, communiqué ou dossier de presse...)
- Suivi de la programmation annuelle et planification du calendrier éditorial (rétro-planning)
- Gestion du fichier d'interlocuteurs, mise à jour des bases de données institutionnelles reliées aux activités du Pôle patrimoine, revue de presse, création de panneaux d'affichage
- Recherche et prises de contact en vue de communications publicitaires (achat d'espaces utilisés pour la promotion d'un événement, d'une exposition...)
- Analyse des résultats des différentes actions, suivi de la fréquentation annuelle du Pôle patrimoine, édition de rapports et bilans d'activités
- Veille digitale : surveillance de la présence de nos établissements en ligne, de leur programmation, étude des statistiques
- Lien avec les différents partenaires de la ville pour la programmation du Pôle : service communication, cabinet du maire, service événementiel, structures culturelles
- Constitution des dossiers de presse et compilation des articles
- Accueil du public lors des événements

TECHNICITÉ DU POSTE

• **Théoriques (savoir) :**

- Bonne connaissance de l'outil bureautique, de l'outil retouche photo et de l'outil de mise en page
- Bonne culture générale
- Recherche documentaire, Internet
- Techniques de conduite de réunion
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise

• ***Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication du pôle***

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes, etc.)

• ***Organisation d'actions de communication et de relations publiques***

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques

• ***Conception et/ou réalisation de produits de communication***

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne et externe

• ***Production de contenus***

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Conduire des entretiens

• ***Développement des relations avec la presse et les médias***

NOM : _____ **Prénom :** _____

- Entretien des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la Collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Constituer un dossier de presse
- Rédiger un communiqué de presse
- Pratiquer au moins une langue étrangère (anglais)

Techniques (savoir-faire, savoir-être) :

- Bon rédactionnel et esprit de synthèse
- Utilisation des instruments informatiques, des instruments de recherche.
- Bonne présentation / mener des actions de relations publiques régulièrement
- Sens du service public et des relations humaines
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur
- Savoir présenter et valoriser les établissements et leur programmation à divers interlocuteurs
- Qualité relationnelle : goût pour le travail au sein d'une équipe
- Diplomatie, discrétion, disponibilité, autonomie

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Ingénierie de la communication
- Techniques des « plans média »
- Outils du marketing territorial
- Notions de graphisme
- Outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil et de traitement de l'information
- Modes de fonctionnement et organisation des médias
- Modes de relation avec les annonceurs

- Expérience exigée par le poste : poste équivalent dans une structure culturelle / 2 ans d'expérience minimum

CONTRAINTES OU DIFFICULTÉS LIÉES AU POSTE

- Physiques : NON Lesquelles : /
- Port d'équipement(s) obligatoire(s) lié(s) au poste : NON Lesquels : /
- Astreinte(s): NON
- Habilitation(s) requise(s) : NON

RELATIONS

Internes

- Tous les services de la Ville en particulier les équipes des pôles culture et patrimoine et le service communication

Externes

- Établissements scolaires
- Associations patrimoniales
- Partenaires institutionnels et privés
- Lieux et sites de tourisme et d'information
- Différents publics en lien avec la médiation
- Presse

CONDITIONS MATÉRIELLES

- Lieu de travail (extérieur et/ou intérieur) : Carmel – Maison du Patrimoine et autres sites gérés par le Pôle patrimoine
- Travail en équipe
- Déplacements liés au poste : OUI
- Poste sujet aux intempéries : NON
- Horaires de travail : horaires réguliers du lundi au vendredi pouvant varier en fonction des nécessités de services (manifestations le soir ou le week-end notamment)

NOM :

Prénom :

Date de rédaction initiale : 24/10/24
Signature de l'agent

Date de mise à jour :
Signature du Responsable hiérarchique direct

