

Objectif général: Développer, mettre en oeuvre et soutenir la communication interne et externe de l'organisation afin d'assurer la promotion de ses activités/projets.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Développer et gérer les contenus et supports de communication de l'organisation

- Soutenir l'organisation dans sa communication interne et externe

- Autres activités

TÂCHES

- Développe la communication de l'organisation en tenant compte des tendances et évolutions en la matière (ex. graphismes, nouveaux médias);
- Rédige ou adapte des contenus (ex. newsletters, articles, courriers officiels), les met en forme ou fait appel à des fournisseurs externes (ex. imprimeurs, éditeurs);
- Effectue une relecture et vérifie la qualité rédactionnelle des communications de l'organisation (ex. charte graphique, orthographe, cohérence);
- Elabore et entretient la communication digitale de l'organisation: assure les contacts avec les développeurs, met à jour les pages web, anime les réseaux sociaux, etc.;
- Diffuse les publications selon les modalités pratiques ou le plan de communication convenus (ex. délai, support, destinataires).
- Vérifie et sélectionne les informations ou actualités pertinentes pour l'organisation en vue de la rédaction et la diffusion de publications;
- Relais activement l'information au sein de l'organisation (ex. affichages, mailings internes);
- Tient à jour et complète les bases de données liées à la communication de l'organisation (ex. contacts presse, affiliés/abonnés, acteurs du secteur);
- Analyse les possibilités de création/diffusion de contenus et formule des propositions à la hiérarchie (ex. en vue d'améliorer la visibilité des activités, de renforcer la communication interne/externe de l'organisation);
- Participe à la mise en oeuvre de la communication autour d'évènements/projets de l'organisation (ex. portes ouvertes, colloques, fêtes du personnel):
 - Se concertent avec l'équipe et les partenaires le cas échéant (ex. fédérations, autorités locales) et les conseille au sujet de la communication liée à l'évènement/au projet;
 - Suit la mise en place de l'évènement/du projet et apporte un soutien opérationnel à l'équipe (ex. sélection d'invités, envoi d'invitations, présence au stand d'information).
- Intervient en tant que porte-parole de l'organisation auprès d'externes (ex. interpellation de médias).

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances en techniques de communication et de publication;
- A des aptitudes rédactionnelles;
- A des aptitudes en organisation et planification;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Se consulte ou donne des conseils aux collègues et/ou la hiérarchie concernant la mise en oeuvre ou le contenu des communications internes ou externes (ex. réalisation de visuel, rédaction de contenus);
- Rédige et met en forme des contenus pour les équipes internes et les externes;
- Communique et prend des arrangements avec des externes (ex. partenaires, fournisseurs) à propos des services à fournir;
- Assure une veille informationnelle, identifie-les informations/actualités pertinentes et en assure la transmission.

Résolution de problèmes

- Adapte les contenus, conformément au plan de communication, au public visé (ex. grand public, travailleurs du secteur, médias, politiques), aux usages spécifiques et au canal de diffusion;
- Soutient l'organisation en matière de communication tenant compte des urgences, du planning des projets, de l'actualité;
- S'assure de l'exactitude des sources d'informations et de la qualité des contenus diffusés.

Responsabilité

- Collabore à la mise en oeuvre de la communication autour d'évènements/projets de l'organisation en concertation avec l'équipe/la hiérarchie;
- Assure la communication interne/externe conformément au plan de communication prévu par la hiérarchie (ex. délais, canaux de diffusion);
- Se consulte avec l'équipe ou la hiérarchie au sujet du contenu de diverses publications et/ou les soumet pour relecture avant leur diffusion selon la nature du contenu (ex. document technique, courrier officiel, sensible ou complexe).

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran représente une part substantielle de la fonction (>80%).