

 MAIRIE DE CAYENNE	<u>Supérieur hiérarchique :</u> Directeur Général des Services Directeur de la communication Chef de service communication <u>Relations fonctionnelles :</u> Relations avec le DGS Communication régulière avec le Directeur Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, institutionnels, sociaux et culturels de la collectivité
Référence : DGS	
Fonction : Chargé de communication	<u>Date de mise à jour :</u> 17/10/2025

OBJET DE LA FONCTION
Sous l'autorité du responsable de la communication, le chargé de communication prend en charge la communication des activités de la collectivité. Il met en œuvre la politique du Maire en matière de communication politique et institutionnelle. Il assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements ainsi que la rédaction de supports de communication en relation avec les partenaires externes et internes.
MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES
▪ Collaboration au pilotage de la communication en externe et interne : - Elaboration, conception des outils de communication - Participer à la définition de la stratégie globale de communication et celles des services de la collectivité. - Elaboration du plan de communication annuel de la collectivité et des services - Participer à la création de l'ensemble des supports écrits, visuels, audiovisuels (bilan annuel, rapports d'activité, plaquettes, affichage, communiqués de presse, discours, site intranet, revues, dossiers de presse, spot radio, spot tv...) - Participer à la planification de la diffusion, suivi des retombées presse - Participer au développement d'un réseau de partenaires. Mise à jour des fichiers (journalistes, Partenaires, publics ciblés) sur base de données. Relais des demandes et sollicitations de la presse - Suivi du site internet de la Ville en collaboration avec les webmasters : suivi de l'administration générale du contenu du site, mise à jour, participe à l'analyse du suivi statistique des messages reçus et de la fréquentation du site, participe à la définition et à la mise en œuvre des règles de diffusion et du contenu du site internet - Événementiel : Coordonner, préparer et participer aux manifestations, évènements de la collectivité - Suivi des actions de la collectivité, pour pouvoir en faire des articles, réalise des reportages photos, vidéos et à retranscrire des évènements et missions de la Ville pour diffusion sur les outils de communication
COMPÉTENCES GÉNÉRALES
▪ Connaissances de l'environnement territorial ▪ Notions de base en droit public et en stratégie politique ▪ Esprit d'initiative ▪ Maîtriser la rédaction de notes, comptes rendus, éléments de langage ▪ Maîtriser les outils bureautiques et logiciels ▪ Maîtriser les techniques de communication

▪ Maîtriser les règles du savoir vivre ▪ Anticipation, réactivité, diplomatie et discrétion ▪ Maîtriser les techniques de recueil d'informations	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	DGS
Temps de travail	38 heures 30
Condition d'exercice	▪ Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ▪ Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, ▪ Très grande disponibilité ▪ Travaille en collaboration avec les webmasters
Contraintes Particulières	▪ Couverture de manifestations ou événements organisées ou co-organisées par la collectivité ▪ Large autonomie dans l'organisation du travail ▪ Garant de l'image de la collectivité
DIPLÔMES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	▪ Permis B ▪ BAC + 3 (sciences politiques, école de journalisme, communication, droit) et expériences dans la filière de communication institutionnelle et politique
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché Territorial