



MAIRIE DE CAYENNE

Supérieur hiérarchique:
 Directeur Général des Services
 Directeur de la communication
Relations fonctionnelles :

Relations avec le DGS
 Collaboration et échanges avec l'exécutif, la direction générale des services et les autres directeurs
 Communication régulière avec les collaborateurs
 Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, institutionnels, sociaux et culturels de la collectivité

Référence : DGS

Fonction : Chef de service Communication

Date de mise à jour :
 17/10/2025

OBJET DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Chef de Cabinet, le Chef du service Communication supervise l'ensemble des actions de communication liées aux activités de la collectivité. Il propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en assure la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages diffusés, tant en interne qu'en externe, et à leur adaptation aux différents publics. Il met en œuvre la politique du Maire en matière de communication politique et institutionnelle. Il assure également la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements, ainsi que la rédaction de supports de communication, en lien avec les partenaires internes et externes.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication :**
 - Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité
 - Analyser les besoins de communication de la collectivité
 - Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de la collectivité
 - Analyser l'image de la collectivité auprès des publics
 - Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
 - Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication
 - Élaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité
- **Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques :**
 - Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports
 - Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement
 - Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.)
 - Organiser et animer des conférences de rédaction
 - Concevoir et organiser des événements
 - Organiser les moyens matériels
- **Communication de crise :**
 - Participer à la gestion de crise
 - Organiser et gérer la communication en situation d'urgence

- Rédiger des communiqués et des discours ▪ Assure une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la ville, et le cas échéant, peut suivre quelques dossiers thématiques ▪ S'assure du retour des services sur les dossiers sollicités par le Maire ou le Directeur de Cabinet ; ▪ Analyser les évolutions du contexte politique au plan local et hexagonal ▪ Proposer, élaborer des actions de communication ▪ Événementiel : Coordonner, préparer et participer aux manifestations, événements de la collectivité ▪ Superviser le site internet de la Ville en collaboration avec les webmasters : 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

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

▪ Connaissances de l'environnement territorial ▪ Notions de base en droit public et en stratégie politique ▪ Esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités ▪ Maîtrise de la rédaction professionnelle : notes, comptes rendus, éléments de langage. ▪ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de communication. ▪ Maîtrise des techniques de communication institutionnelle, politique et événementielle. ▪ Sens du relationnel, respect des règles de savoir-vivre et de protocole. ▪ Capacité d'anticipation, réactivité, diplomatie et discrétion. ▪ Maîtrise des techniques de veille et de recueil d'informations.
--

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	Cabinet du maire
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
Contraintes Particulières	▪ Couverture des manifestations et événements organisés ou co-organisés par la collectivité. ▪ Large autonomie dans l'organisation du travail ▪ Garant de l'image de la collectivité ▪ Garant du respect des règles en matière de transparence ▪ Force de proposition auprès de l'autorité territoriale

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	▪ Permis B obligatoire ▪ Bac + 3 à 5 (diplôme dans la filière communication)
--	---

CADRE STATUTAIRE

Catégorie	A
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché territorial