

	<u>Supérieurs hiérarchiques :</u> Le Directeur Général des Services <u>Relations :</u> Relations avec, la Direction Générale des Services, les directeurs, les responsables de services et les agents de la collectivité
Référence : DGS	
Fonction : Directeur de la Communication et des Relations Publiques (H/F)	Date de mise à jour : 17 octobre 2025
OBJET DE LA FONCTION	
Le Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) propose et met en œuvre la stratégie de communication institutionnelle valorisant l'action de la collectivité dans l'exercice de ses missions et permettant de renforcer la connaissance de l'institution auprès de ses publics. Il/Elle doit élaborer un plan de communication global annuel à 360 degrés et des plans de communication adaptés pour les différentes opérations de la Région. Il/Elle doit concevoir et produire l'ensemble des supports de communication on- et offline afférents, et mobiliser ses ressources en conséquence. Il/Elle a également la responsabilité de la stratégie de relations publiques et de sa mise en œuvre, dans toutes ses dimensions (relations presse, marketing territorial, mécénat, évènementiel).	
MISSIONS ET ACTIVITES	
Techniques spécifiques au métier - Rédaction en chef. - Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication. - Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques. - Communication de crise.	
Management des ressources - Mobiliser les différents partenaires internes ou externes pouvant concourir à la réalisation de la communication de la ville ; - Animer le réseau des équipes techniques communales. - Mettre en place des outils de suivi de la communication. - Assurer la préparation et l'exécution du budget du service. - Être garant de la bonne gestion administrative et financière de la direction.	
Management opérationnel d'une équipe - Manager, animer, développer, adapter et coordonner l'action de l'équipe (responsables de service, chargés de mission). - Evaluer l'action collective et individuelle des agents ; - Accompagner l'évolution des missions dans la perspective des futures orientations politiques et stratégiques	
COMPÉTENCES GENERALES - Capacité à gérer des équipes et des projets, à coordonner les actions avec divers partenaires. - Excellente aptitude à la communication écrite et orale, capacité à animer des réunions et à représenter la Direction. - Expérience en gestion de partenariats et en coordination d'actions avec divers acteurs locaux et nationaux.	

- Aptitude à évaluer les besoins des résidents, à analyser les résultats des actions menées et à ajuster les stratégies en conséquence. - Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) - Outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia. - Modes de fonctionnement des médias. - Univers professionnel de la presse et des médias. - Techniques de communication et de négociation. - Éthique et déontologie des relations avec la presse - Techniques de communication et de négociation - Principes et méthodes de la communication de crise Savoirs faire : - Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales, des services de l'Etat et des procédures administratives. - Maîtrise des procédures administratives, juridiques, financières et comptables Savoirs être : - Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse - Capacité d'encadrement, de management - Force de proposition - Disponibilité, discrétion, diplomatie	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations appréciés	BAC + 3 à 5 en lien avec la communication, la politique, les relations publiques Permis B
Temps de travail	38 heures 30
Contraintes particulières	• Travail sur le terrain • Déplacements fréquents • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public • Parfaite maîtrise de l'écrit et de l'oral en français • Obligation de réserve • Capacité de travailler avec les services compétents en mairie et hors mairie.
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	Catégorie : A
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux