

FICHE DE POSTE

Responsable du service communication et relations presse

*La description de ce poste ne constitue pas un cadre rigide.
Son contenu est susceptible d'évolution en fonction des besoins.*

Poste occupé par :

Mise à jour : février 2026

Identification du poste

Pôle : Administration générale

Service : Communication et relations presse

Lieu de travail : Hôtel de la communauté de communes de Lacq-Orthez, Mourenx

Nomenclature métiers : Directeur de la communication (A6A/01)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

Missions principales

- Proposer et suivre la mise en œuvre une stratégie globale de communication, en supervisant la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation
- Veiller à la cohérence des messages et à l'image de la collectivité à l'égard des différents publics

Principales tâches à effectuer

- Assurer le management du personnel du service communication
- Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de communication (analyser les enjeux et besoins de communication au sein de la collectivité, identifier les tendances, assurer une veille sectorielle, élaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité via un plan de communication pluriannuel)
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement, d'un équipement ou d'un service (cibler les messages et les outils en fonction des supports de communication et des publics, réaliser une feuille de route pour chaque projet en lien avec les services concernés, assurer le suivi de sa mise en œuvre par le service et les prestataires identifiés)
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, ...) en lien avec le ou la chargé(e) de communication numérique et le ou la chargé(e) de rédaction
- Assurer la mise en œuvre et être garant de l'identité visuelle de la collectivité
- Organiser les moyens matériels du service communication (budget du service, marchés publics)
- Assurer la communication de crise (participer à la gestion de crise, organiser et gérer la communication en situation d'urgence)
- Relire, réécrire et valider les supports de communication réalisés par le service ou les prestataires externes (magazine, plaquettes, guides, affiches, réseaux sociaux, site internet, extranet...)
- Contribuer à la création de supports de communication écrit, visuels ou audiovisuels.
- Encadrer des stagiaires ou apprentis au sein du service.

Principales relations fonctionnelles

- Le cabinet du président, le président et la direction générale
- L'ensemble des services de la collectivité
- Les acteurs externes : collectivités membres et partenaires, associations, acteurs économiques, organismes publics...

Suite fiche de poste responsable du service communication et relation presse

Position hiérarchique et rattachement hiérarchique ou fonctionnel

- Supérieur hiérarchique direct : Le directeur général des services
- Agent(s) sous son autorité : Les agents du service communications

Difficultés et sujétions inhérentes au poste

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles (disponibilité soir et week-end en fonction des événements de la collectivité)
- Rythme de travail souple
- Obligation de réserve
- Disponibilité

Compétences

- Connaissances : ingénierie de la communication ; fonctionnement et services de la collectivité ; contexte territorial ; enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et du fonctionnement des collectivités et établissements publics (décentralisation, intercommunalité, etc.) ; règles générales du droit appliquées à la communication ; gestion de projet ; méthodes d'analyse stratégique et de diagnostic
- Savoir-faire : management ; techniques rédactionnelles ; respect des règles typographiques et d'orthographe ; maîtrise des CMS (Typo 3) ; utilisation professionnelle des réseaux sociaux ; maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, présentation, tableur) ; bonne maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe)
- Savoir-être : rigueur et disponibilité ; sens du travail collaboratif ; capacité à travailler en mode projet ; créativité ; dynamisme ; force de proposition ; autonomie ; diplomatie et discrétion

Formation requise

- Niveau de qualification : Formation supérieure (Bac + 5) en communication (marketing) ou IEP

Télétravail

- Poste pouvant être télétravaillé : Oui Non

Date :

Nom et prénom de l'agent :

Signature de l'agent :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature du responsable hiérarchique :