Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA MARTINIQUE

Direction générale de l'administration et de la fonction publique
DGAFP

REPERTOIRE DES MOBILITES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE EN MARTINIQUE

FICHE MOBILITE

Chargée / Chargé de communication

FICHE MOBILITE REFERENCE MOBICOM01		
Code Métier RIME	**Code Métier CNFPT**	**Code Métier RNMSA**
Fonction Publique d'Etat	*Fonction Publique Territoriale*	*Fonction Publique Hospitalière*
FP2COM11	**02/A/07**	**45R20**

Dynamiser les parcours professionnels
Mieux accompagner la mobilité

Version 1.1 Edition du 20 novembre 2017
Préfecture de Martinique
Plateforme Interrégionale d'Appui Ministériel à la Gestion des Ressources Humaines Antilles – Guyane

PFRH

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

28

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

DEFINITION

La chargée / le chargé de communication conçoit, met en oeuvre et évalue des projets de communication interne et/ou externe

CODIFICATION METIER DE LA FONCTION PUBLIQUE

FONCTION PUBLIQUE D'ETAT	FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
FP2COM02	02 / A / 07	45R20

COMPETENCES ATTENDUES (tronc commun)

	D	E	A	F	T
1/ Participation à l'élaboration de la stratégie et du plan de communication 1.1 – Participe à la définition de la stratégie de communication 1.2 - Participe à l'évaluation et/ou évalue les besoins en communication des services demandeurs 1.3 - Elabore le plan de communication, en déclinaison de la stratégie définie et en intégrant le cas échéant un plan média					
2/ Mise en oeuvre, suivi et évaluation des plans et actions de communication internes et externes 2.1 – Elabore, planifie, met en oeuvre, suit et évalue les actions de communication 2.2 - Organise le flux informatif et s'assure de la circulation de l'information en direction des différents publics cibles 2.3 - Construit des outils d'évaluation de l'impact de l'information auprès des publics cibles et analyse les effets et les retombées de la communication					
3/ Conception et gestion des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques 3.1 –Conçoit et réalise ou fait réaliser des supports de communication (brochures, affiches, dépliants, flyers, ...) 3.2 - Conçoit et réalise ou fait réaliser des supports médias (spots radios, spots télévisés, ...) 3.3 - Conçoit les supports presse en vue de la déclinaison du plan média (dossiers de presse, communiqués, ...) et veille à leur bonne diffusion et utilisation 3.4 - Conçoit et réalise ou fait réaliser des actions de communication sur internet ou intranet 3.5 - Conçoit et actualise la revue de presse					
4/ Conduite d'études et d'évaluations 4.1 – Réalise des études sur demande de sa hiérarchie et en déduit les besoins en communication ainsi que les supports les plus pertinents pour déclencher une action 4.2 - Apporte une expertise et délivre des conseils à sa hiérarchie en matière de communication, de gestion de la presse, ou de mesure de l'impact sur les populations cibles					
5/ Rédige des cahiers des charges, analyse les commandes et prend en charge les relations avec les prestataires 5.1 - Participe à l'élaboration ou élabore les cahiers des charges relatifs à son domaine de compétences et définit les objectifs à atteindre en regard de la stratégie et du plan de communication 5.2 - Gère les relations avec l'ensemble des intervenants internes et externes en matière de communication et s'assure de la bonne perception et compréhension des éléments de communication diffusés 5.3 - Entretient et organise les relations avec les médias et la presse écrite, accompagne et conseille sa hiérarchie dans la communication médiatique (conférences de presse, visites, ...)					

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

Fiche Mobilité Référence
MOBICOM01

COMPETENCES ATTENDUES (tronc commun)

	D	E	A	F	T
6/ Gestion des moyens financiers et logistiques des projets 6.1 - Assure la gestion des moyens financiers et logistique inhérents aux actions de communication déployées ainsi qu'à l'atteinte des objectifs du plan média, en respect des limites fixées par la hiérarchie		■			
7/ Animation des réseaux internes ou externes 7.1 – Participe à l'animation et/ou anime le réseau des chargés de communication des services déconcentrés de l'état 7.2 – Crée, entretient et sollicite un réseau professionnel en lien avec son expertise, au sein de la Fonction Publique et en externe (journalistes, prestataires, etc.)		■			
8/ Organisation d'évènements internes et externes 8.1 - Participe à l'organisation et/ou organise les actions de communication évènementielles (conférences, colloques, séminaires, cérémonies, ...) 8.2 / Participe à l'organisation et/ou organise l'ensemble des évènements contribuant à la réalisation du plan de communication (conférence de presse, etc.)		■	■	■	
9/ Gestion de la communication et de l'information en période de crise 9.1 - Définit le plan stratégique de communication en situation de crise et conseille sa hiérarchie en matière d'actions de communication à mener et d'éléments de langage à fournir 9.2 - Gère les professionnels de la communication et les médias en situation de crise et veille à l'impact des informations officieuses et officielles sur le public d'une part et sur l'image de l'institution d'autre part		■	■	■	

COMPETENCES ATTENDUES (spécificités)

10/ Activités propres à la chargée / au chargé de communication profil RECTORAT
10.1 - Assure la prise de clichés photographiques ainsi que la gestion de la photothèque

11/ Activités propres à la chargée / au chargé de communication profil PREFECTURE
11.1 - Assure la gestion, le pilotage et l'animation du site internet et de l'intranet
11.2 - Assure l'information régulière du Corps Préfectoral ainsi que le pilotage de la communication inter-ministérielle

12/ Activités propres à la chargée / au chargé de communication profil DEAL
12.1 – Participe aux actions de communciation de l'état en matière de sécurité routière et de communication interministérielle
12.2 – Met en oeuvre des dispositifs d'écoute et de recueil des attentes des bénéficiaires

CARTOGRAPHIE DU METIER DANS LA F.P.E.

TENDANCE DU METIER

EMERGEANT
DISPARAISSANT
ORPHELIN
TRAVAIL ISOLE
→ **TRAVAIL EN EQUIPE**

CORRESPONDANCE STATUTAIRE

→ **CATEGORIE A**
CATEGORIE B
CATEGORIE C
CORRESPONDANCE STATUTAIRE MULTIPLE

ENCADREMENT D'EQUIPE

SYSTEMATIQUE
POSSIBLE
EXCLU
→ **POSITIONNEMENT EN TRANSVERSALITE**

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

Fiche Mobilité Référence
MOBICOM01

MOBILITE VERS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

	D	E	A	F	T
1 - Conseil aux décideurs concernant les choix; les projets, les activités du domaine d'activité 1.1 - Evalue la faisabilité de certains projets institutionnels pour ce qui relève des aspects liés à son domaine d'activité et alerte les décideurs sur les risques liés à la communication et à l'image institutionnelle 1.2 - Participe à la définition des grandes orientations de l'établissement inscrites lors de l'élaboration du Projet d'Etablissement et en étudie la mise en oeuvre communicationnelle 1.3 - Participe à la définition et/ou définit les actions à mener pour conduire le changement auprès des professionnels, d'un point de vue communicationnel 1.4 - Réalise l'extraction d'informations et de données fiabilisées en vue de répondre aux requêtes des décideurs		■		■	
2 - Veille informationnelle, technique et règlementaire 2.1 - Réalise une veille informationnelle, technique et règlementaire et envisage les actions de communication à mettre en oeuvre au regard de l'évolution des textes et des techniques 2.2 - Effectue des recherches documentaires et traite les informations recueillies afin de s'assurer de leur pertinence et de leur véracité 2.3 - Se tient informé(e) régulièrement des activités menées au sein de l'établissement afin d'en envisager la valorisation sous forme de communiqués ou de dossiers de presse, en lien avec le service demandeur		■			
3 - Réalisation du journal interne 3.1 - Participe au pilotage et/ou pilote le comité de rédaction du journal interne institutionnel 3.2 - Sélectionne et propose des thématiques, des informations permettant d'élaborer le journal interne, au regard de sa fréquence de diffusion 3.3 - Construit et met en oeuvre des outils de mesure de la satisfaction des lecteurs du journal interne et identifie, au filtre des remontées du terrain, des changements à mener en terme de politique de publication		■	■	■	
4 - Valorisation de l'activité du service Communication 4.1 - Elabore des tableaux de bord de suivi d'activité et organise un reporting régulier permettant de tracer l'activité du service communication 4.2 - Réalise annuellement un rapport d'activité transmis à la Direction et permettant de valoriser quantitativement et qualitativement les actions de communication menées au titre de la politique et du plan de communication institutionnels		■			
5 - Participation à l'élaboration des procédures, modes opératoires et enregistrements 5.1 - Participe à l'élaboration et/ou élabore les procédures et documents qualité relatifs à son secteur d'activité 5.2 - Facilite pour les différents professionnels l'appréhension du protocole presse et accompagne les équipes dans l'acquisition des bonnes pratiques au regard des médias 5.3 - S'assure du respect des procédures en vigueur dans le service communication et notamment du délai d'affichage des informations 5.4 - Applique les procédures nationales de communication (campagne d'information, éducation à la santé, etc.)		■			

CARTOGRAPHIE DU METIER DANS LA F.P.H.

TENDANCE DU METIER

- EMERGEANT
- DISPARAISSANT
- ORPHELIN
- TRAVAIL ISOLE
- TRAVAIL EN EQUIPE

CORRESPONDANCE STATUTAIRE

- CATEGORIE A
- CATEGORIE B
- CATEGORIE C
- CORRESPONDANCE STATUTAIRE MULTIPLE

ENCADREMENT D'EQUIPE

- SYSTEMATIQUE
- POSSIBLE
- EXCLU
- POSITIONNEMENT EN TRANSVERSALITE

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

Fiche Mobilité Référence
MOBICOM01

MOBILITE VERS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

	D	E	A	F	T
1/ Rédaction d'éléments communicationnels 1.1 – Rédige des discours et définit des éléments de langage dans une optique de stratégie communicationnelle 1.2 – Elabore pour des équipes de professionnels de la création des éléments de type «brief créatif»		■		■	
2/ Déploiement d'actions de type marketing 2.1 – Conseille les différents services de la collectivité dans l'appréhension du marketing et de la communication a but «publicitaire» 2.2 – Facilite l'appréhension par la collectivité et par ses partenaires des outils de marketing territorial 2.3 – Mène des études d'investigation des besoins des populations cibles afin de concevoir des actions marketing efficaces 2.4 - Apporte une expertise à la collectivité et à ses partenaires dans l'adaptation du langage utilisé dans l'action marketing au regard de la cible visée et de ses attentes et comportements 2.5 - Participe à l'élaboration et/ou élabore des projets de communication «marketing» et en évalue l'impact sur le coeur de cible 2.6 – Assure le déploiement des campagnes de marketing nationales et s'assure de leur déclinaison sur le terrain		■		■	
3/ Participation aux actions de communication en lien avec la population 3.1 – Apporte son expertise dans la mise en oeuvre d'actions permettant de satisfaire aux besoins de participation à la vie publique des populations 3.2 – Assure une veille relative aux réseaux sociaux et exploite ce média à des fins de concertation ou de participation aux débats publiques, en lien avec sa hiérarchie		■	■	■	

CARTOGRAPHIE DU METIER DANS LA F.P.T.

TENDANCE DU METIER

EMERGEANT
DISPARAISSANT
ORPHELIN
TRAVAIL ISOLE
TRAVAIL EN EQUIPE

CORRESPONDANCE STATUTAIRE

CATEGORIE A
CATEGORIE B
CATEGORIE C
CORRESPONDANCE STATUTAIRE MULTIPLE

ENCADREMENT D'EQUIPE

SYSTEMATIQUE
POSSIBLE
EXCLU
POSITIONNEMENT EN TRANSVERSALITE

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

Fiche Mobilité Référence
MOBICOM01

LISTE DES SAVOIRS REQUIS POUR L'EXERCICE DU METIER DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

S1 – Connaître les techniques et outils de communication et médias, y compris numériques
S2 – Connaître les procédures d'achat public en matière de communication
S3 – Connaître les principes généraux du droit de la communication
S4 – Connaître les principes de la communication de crise
S5 – Savoir parler des langues étrangères

LISTE DES SAVOIR-FAIRE REQUIS POUR L'EXERCICE DU METIER DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

SF1 – Savoir rédiger
SF2 – Savoir analyser une demande, un besoin
SF3 – Savoir être force de proposition
SF4 – Savoir élaborer un plan de communication
SF5 – Savoir travailler en mode projet
SF6 – Savoir animer un réseau
SF7 – Savoir évaluer l'efficacité et l'impact d'une action de communication

LISTE DES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX POUR L'EXERCICE DU METIER DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

SFC1 – Avoir le sens des relations humaines
SFC2 – Être réactif
SFC3 – Être disponible
SFC4 – Être autonome
SFC5 – Être créatif
SFC6 – Être rigoureux

MOBILITES VERTICALES AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

* Responsable de la communication (FPCOM01)
* Chargée / chargé de communication évènementielle et/ou de relations publiques (FP2COM04)
* Responsable éditorial (FP2COM07)
* Chargé / chargé de promotion et de diffusion commerciale (FP2COM10)
* Chargée / chargé de mécénat et des partenariats (FP2COM11)

CHARGEE / CHARGE DE COMMUNICATION

COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS

Fiche Mobilité Référence
MOBICOM01

LISTE DES SAVOIRS SPECIFIQUES A ENVISAGER POUR UNE MOBILITE

VERS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

S1 – Connaître l'ingénierie de communication
S2 – Connaître les outils du Marketing Territorial
S3 – Posséder des notions de graphisme et connaître la chaîne graphique
S4 - Connaître les techniques de recueil de l'information (enquêtes, reportages, ...)
S5 - Connaître l'environnement institutionnel et les partenaires locaux

VERS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

S1 – Connaître la règlementation propre à la Fonction Publique Hospitalière
S2 – Connaître le fonctionnement interne des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux
S3 - Connaître le rôle et le fonctionnement des instances
S6 – Connaître les règles relatives au droit des patients

LISTE DES SAVOIR-FAIRE SPECIFIQUES A ENVISAGER POUR UNE MOBILITE

VERS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

SF1 - Savoir gérer les relations publiques
SF2 - Savoir gérer la relation avec les professionnels de la création
SF3 - Savoir utiliser les outils de la concertation

VERS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

SF1 - Savoir identifier et analyser des situations d'urgence
SF2 - Savoir évaluer la pertinence et la véracité des données

LISTE DES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX SPECIFIQUES A ENVISAGER POUR UNE MOBILITE

VERS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

SFC1 - Savoir être disponible
SFC2 - Savoir être réactif
SFC5 - Savoir être diplomate
SFC6 - Savoir valoriser

VERS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

SFC1 - Savoir être respectueux des droits des usagers
SFC2 - Savoir être respectueux du secret professionnel
SFC3 - Savoir être respectueux de la hiérarchie et des procédures établies

AUTRES APPELATIONS DU METIER A ENVISAGER POUR UNE MOBILITE

VERS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

* Assistante / assistant de communication
* Chargée / chargé d'information et de communication
* Chargée / chargé des relations publiques
* Chargée / chargé de communication interne
* Assistante / assistant de communication interne
* Chargée / chargé des relations presse

VERS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

* Responsable de la communication
* Attachée / attaché de presse (spécificité)

MOBILITES VERTICALES

DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

* Directeur de la communication (01/A/07)
* Chargée / chargé de projet communication numérique (06/A/07)

DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

* Directeur de la communication
* Responsable d'associations de malades et d'usagers