

## **FICHE DE POSTE CHARGE(E) DE COMMUNICATION**

### **1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR**

**Nom :** PETR - UCCSA, (Union des Communautés de Communes du Sud de l'Aisne)

**Fonction :** Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural rassemble la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne et la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry.

Le PETR - UCCSA a pour objectif d'accompagner un développement rural cohérent équilibré. Il porte ainsi plusieurs dispositifs dont un Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), le programme européen LEADER, un Schéma de Cohérence Territorial (SCoT) et des services à destination des acteurs et des habitants du Sud de l'Aisne.

La structure est composée de 15 agents.

**Président :** Olivier DEVRON

**Coordonnées :** Ferme du Ru Chailly – 02650 FOSSOY – Tel : 03 23 71 68 60

**Interlocuteurs :**

Adeline CARDINET – Directrice Générale

Céline PREVOT – Directrice Administrative et Financière

### **1 – FONCTIONS PRINCIPALES**

**Le(a) chargé(e) de communication assure la communication interne et externe de la collectivité.**

#### **1.1 Responsable de la communication / Graphiste**

- Développement de la stratégie de communication de la collectivité
- Organisation et suivi d'actions et d'outils de communication (réaliser les plans de communication, recueillir les informations, adapter les supports et les messages en fonction des cibles, gérer leurs mises en œuvre et évaluer)
- Conception et réalisation de supports de communication papier (affiche, plaquette, livret...), adhésif (marquage véhicule, banderole...), et multimédia (reportage vidéo, diaporama, pdf interactif...) : création graphique, retouche numérique et montage vidéo
- Gestion et actualisation des bases d'informations (personnes ressources ...)
- Actualisation des supports liés aux évolutions des agents ou de la structure (carte de visite, véhicule, ordinateurs ...)
- Prise de vue (photo et vidéo)
- Réalisation, mise en ligne, actualisation et maintenance de sites web
- Promotion des actions réalisées sur les réseaux sociaux, site internet, presse, particuliers...

- Gestion et développement des relations publiques et entretien des réseaux relationnels (organisation de conférence de presse, rédaction et envoi de communiqués/dossiers de presse, revue de presse ...)
- Mise en œuvre et actualisation des outils permettant la protection des personnes (RGPD, droits d'auteurs ...)

### **1.2 Responsable de la maintenance du parc informatique (hors réseau)**

- Configuration, actualisation et dépannage des postes informatiques de la structure
- Maintenance du serveur de données de la structure et sauvegarde hebdomadaire
- Mise en œuvre et actualisation de moyens de protection permettant la sécurité informatique (cybersécurité : évaluation des risques, proposition d'action, suivi ...).
- Veille et archivage

## **2 – COMPETENCES**

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des logiciels bureautiques, de PAO (publication assistée par ordinateur) et de retouche photo (Pack Office, OpenOffice, Publisher, InDesign, Photoshop, Illustrator...)
- Maîtrise des nouveaux supports de communication, les TIC (technologies de l'information et de la communication : web, blogs, réseaux sociaux, intranet, newsletter électronique,...)
- Maîtrise de l'élaboration d'un plan de communication (stratégie de communication, diagnostic, positionnement, choix des cibles et du message, stratégie de moyens, budgétisation, calendrier de réalisation, contrôle des résultats...)
- Maîtrise des règles de mise en page et de composition graphique
- Connaissance en prise de son et montage audio et vidéo
- Connaissance des règles et des contraintes liées à la fabrication du produit (impression, finition, découpe d'adhésif...)
- Maîtrise des connaissances de base des techniques du web (html, CSS, notion en langages php et mySQL, hébergement web, référencement...)
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un ordinateur (architecture matérielle et logicielle) et du système d'exploitation Windows
- Connaissance des clients mails (Thunderbird et Outlook)
- Connaissance de l'administration d'un serveur NAS

### **Particularités du poste :**

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Obligation de réserve
- Disponibilité
- Échanges fréquents avec les élus
- Relations constantes avec l'ensemble des services et la direction
- Relations avec l'ensemble des partenaires de la collectivité
- Échanges avec les prestataires de services (imprimeurs, etc.)

## **3 – PROFIL**

- Niveau : Bac + 3 et/ou avec expérience
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle, diplomatie, sens de l'écoute
- Force de proposition
- Capacité à travailler en équipe

#### **4 – ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Rémunération** : Selon expérience

**Durée hebdomadaire** : 10 heures

**Type de contrat** : Statut : Titulaire ou contractuel (CDD de 12 mois renouvelable)

**Lieu de travail** : Fossoy avec déplacement à prévoir – Véhicule fourni

**Poste à pourvoir le** : 25 novembre 2025

Une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae devront être adressés avant le 3 octobre 2025 :

- **par courrier** : Monsieur le Président  
PETR – UCCSA  
Ferme du ru Chailly  
02650 Fossoy

- **par mail** : [accueil@uccsa.fr](mailto:accueil@uccsa.fr)