



1. Dénomination de la fonction

**Chargé d'information et communication 1-
chargé d'information et communication 1**

Code fonction

5.08.037

2. But de la fonction

Informar le public et/ou les collaborateurs quant aux fonctionnement, activités, objectifs et/ou actions de l'administration en général, des départements et des services en particulier.

Concevoir et réaliser des plans et supports de communication internes et externes, en accord avec le supérieur hiérarchique.

Faciliter les contacts avec la presse en développant les activités de relations publiques.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- identifier et analyser les besoins des clients (services, départements, personnes ou organismes externes) ;
- inventorier puis étudier et synthétiser l'information pertinente à la réalisation des objectifs établis, pour aboutir à l'élaboration et à la rédaction de documents internes ou publics (articles de fonds, brochures informatives, ouvrages documentés, revues ou dossiers de presse, dossiers thématiques) ;
- réaliser les projets retenus en respectant les normes de gestion économiques et financières (budget, négociation des coûts et des procédures avec un service et/ou un mandataire externe) ;
- contrôler l'application des normes administratives et techniques ainsi que la qualité des produits réalisés ; le cas échéant, suivre la réalisation des travaux confiés à des mandataires externes ;
- diffuser et présenter l'information à l'aide du/des support/s de communication conçu/s, animer des séances et/ou présenter des projets conduits par son département/service ;
- concevoir, développer et exploiter les sites Internet et Intranet selon les axes définis par la hiérarchie ; conseiller les services dans la réalisation d'un site ;
- organiser des manifestations publiques (réceptions, conférences de presse, campagnes d'information et de sensibilisation) ;
- développer et entretenir un réseau de contacts que le-la titulaire mobilise selon les besoins de sa mission (départements, administrations municipales ou fédérales, médias, partenaires techniques) ;
- appuyer une direction dans son domaine de compétence, notamment par le biais d'une veille documentaire ;
- accomplir des tâches de formation et d'accompagnement des collaborateurs-trices aux méthodes de travail, planifier les activités et identifier les besoins en matériel.

4. Exigences de la fonction

Formation supérieure dans un domaine d'intérêt pour le service; formation complémentaire dans le domaine du journalisme ou de la communication (CRFJ, certificat SAWI) ou pratique de quelques années dans le domaine de la communication.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	L	C	J	A	H	Cl. max. 18
Points	50	10	57	5	50	Total 172