



1. Dénomination de la fonction

**Responsable Information et Communication**

Code fonction

5.08.038

2. But de la fonction

Elaborer et proposer une stratégie de communication, conformément aux objectifs généraux dictés par la présidence ou les directions, assurer sa mise en œuvre en gérant un service composé d'une équipe de spécialistes. Conseiller et soutenir la présidence et/ou les directions dans le domaine de la communication.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- identifier les besoins des clients internes ou externes à l'administration, analyser les objectifs du département et des directions, pour déboucher sur l'élaboration et la proposition des stratégies et plans de communication, en lien avec les responsables concernés ;
- conduire les projets retenus, superviser le déroulement des activités et contrôler la qualité de la production ;
- contrôler l'application des normes administratives et financières ;
- gérer une équipe de collaborateurs-trices, que le-la titulaire recrute, encadre, forme, informe et motive, évaluer la qualité de leurs prestations, l'atteinte des objectifs fixés ainsi que les perspectives de développement individuel et proposer des plans de formation en accord avec les besoins du service ;
- planifier les activités du service, identifier les besoins en personnel et en équipement ainsi que les opportunités de développement du service, établir les objectifs, évaluer les résultats et proposer des mesures aptes à améliorer les prestations du service ;
- par délégation de la présidence ou de la direction, occuper un rôle de représentation ou de porte-parole ;
- conseiller et soutenir la présidence et les directions en soumettant des avis de décision ou des informations stratégiques ;
- édicter des normes à l'attention des offices, directions et services quant à la réalisation des sites Internet, afin d'assurer une cohérence départementale ;
- élaborer des projets de loi ou préparer des réponses aux motions du Grand Conseil ;
- négocier auprès d'autres départements ou mandataires externes, prendre des décisions dans le respect des normes établies et des responsabilités qui lui sont déléguées ;
- assurer un rôle de veille documentaire et technique en recherchant l'information pertinente dans les champs d'intérêt de la présidence et des directions et en proposant des innovations visant à améliorer les prestations en terme d'information et de communication ;
- développer et entretenir un réseau de contacts tant interne qu'externe, mobilisés selon les besoins de la mission ;
- participer à et/ou diriger des groupes de travail.

4. Exigences de la fonction

Formation universitaire et formation complémentaire en communication et management. Solide expérience professionnelle et excellente connaissance de l'administration.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	L	E	K	A	J	Cl. max. 23
Points	50	20	65	5	69	Total 209