



DEFINITION DE FONCTION-TYPE

Date d'établissement

8.1.2004

Date de révision

Date de mise en application

7.2.2001

1. Dénomination de la fonction

**Chargé d'information et communication 2-
chargée d'information et communication 2**

Code fonction

5.08.036

2. But de la fonction

Participer à la définition de la stratégie de communication d'une direction ou d'un département. Informer le public et/ou les collaborateurs quant aux fonctionnements, activités, objectifs et/ou actions de l'administration en général, des départements et des services en particulier. Elaborer, proposer, développer et réaliser les objectifs de communication interne et externe, en accord avec le supérieur hiérarchique. Assurer 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) ;
- participer à la définition de la stratégie de communication adaptée à l'institution ;
- 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/ou 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 ;
- définir le concept des sites Internet et Intranet, superviser leur réalisation ;
- organiser des manifestations publiques (réceptions, conférences de presse, campagnes d'information et de sensibilisation) ;
- animer des séances et/ou la présentation des projets conduits par son département/service ;
- 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) ;
- soutenir une direction ou un département en facilitant l'accès à l'information et en conseillant les hiérarchies dans le domaine de la communication ;
- former des collaborateurs dans son domaine de compétence et apporter une expertise métier aux cadres institutionnels ;
- planifier et organiser son travail et celui d'une équipe restreinte de collaborateurs, formée et encadrée par le-la titulaire ;
- élaborer des procédures de travail, identifier les besoins en matériel et introduire de nouvelles solutions technologiques.

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, diplôme SAWI). Plusieurs années d'expérience dans le domaine de la communication ou des relations publiques permettant de faire valoir une expertise métier.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	L	D	J	A	I	Cl. max. 20
Points	50	15	57	5	59	Total 186