

 <p>REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat</p> <p>Service d'évaluation des fonctions</p>	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 1.2.2004	Date de révision	Date de mise en application 9.10.2002
<p>1. Dénomination de la fonction</p> <p style="text-align: center;">Assistant en relations publiques et communication- assistante en relations publiques et communication</p>			<p>Code fonction 5.08.039</p>
<p>2. But de la fonction</p> <p>Assister le-la responsable du service de la communication dans sa mission et effectuer le secrétariat du service.</p>			
<p>3. Description de la fonction</p> <p>La fonction implique notamment d'/de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la préparation d'actions de communication, en émettant des suggestions quant à la réalisation des concepts proposés par le/la responsable du service et en intervenant dans l'organisation des événements et/ou actions de communication ; - élaborer un protocole relatif à l'organisation des manifestations, effectuer sa mise à jour ; - assurer un appui sur le terrain avant, pendant et après la manifestation ; - participer à la tenue de conférences de presse, en préparant et diffusant les dossiers de presse, en invitant les médias concernés, en assurant la logistique de la conférence et en rédigeant une note de synthèse au terme de la rencontre ; - réaliser des supports de communication (brochures institutionnelles, plaquettes, rapport annuel, etc.), selon les instructions données par le/la responsable du service ; - entretenir les contacts avec des mandataires externes (graphistes, photographes, imprimeurs, etc.), vérifier la marchandise délivrée par ces derniers et intervenir en cas de non-conformité ; - assurer le suivi des actions de communication initialisées par le service, par le biais d'enquêtes de satisfaction ou tout autre moyen d'appréciation ; - effectuer la mise à jour du site Internet ou Intranet de l'organisme concerné ; - effectuer diverses tâches administratives liées à l'activité du service, telles que la rédaction et la diffusion de procès-verbaux de séances de travail, la tenue à jour des fichiers, des listes d'expédition. 			
<p>4. Exigences de la fonction</p> <p>Maturité gymnasiale, complétée par un diplôme SAWI d'assistant-e en relations publiques.</p>			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	I	D	H	A	G	Cl. max. 14
Points	34	13	42	5	41	Total 135