

# Chargé-e de communication

La présente fiche propose une description des missions du poste de chargé(e) de communication à titre indicatif. En effet, ces missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.

Le/la chargé-e de communication contribue à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne et externe à destination de différentes cibles, dans l'optique d'assurer la visibilité et la lisibilité des actions de l'association et d'assurer sa promotion, notamment au service du recrutement des adhérents.

## Responsabilités

Autonome dans son organisation, le/la chargé-e de communication applique et coordonne la politique de communication interne et externe de l'association, sous la responsabilité du président, du directeur ou de son délégué.

Rattachement à la CCNA :  
À partir du groupe C (coefficient 280)

Rattachement hiérarchiques :  
Directeur-trice / Président-e

## Activités

### Plan de communication

- Analyser les besoins et les attentes des différents services de l'association et du réseau et détecter les cibles
- Participer à la définition de la stratégie globale de communication (interne et externe, notamment pour susciter le recrutement des adhérents)
- Evaluer l'impact des actions de communication et savoir les réajuster

### Communication interne

- Participer à la rédaction et mettre en page certains documents internes (rapports, notes, rapport d'AG...)
- Activités particulières
  - Collecter et classer tout document visuel ou sonore concernant la structure

### Évènementiel

- Coordonner l'organisation d'évènements
- Communiquer les informations sur les évènements, manifestations...
- Concevoir des outils de promotion

### Communication externe

#### Activités principales

##### Supports papiers :

- Proposer, concevoir et réaliser différents supports de communication en fonction des publics cibles (livrets, affiches, guides...)
- Gérer le suivi et le relationnel avec les prestataires (graphiste, imprimeur...)

##### Supports numériques :

- Rechercher les meilleurs outils de diffusion de l'information en fonction des besoins et des cibles identifiés
- Gérer les contenus, la mise à jour des informations des différents supports : site internet, réseaux sociaux, newsletter...

##### Relations presse :

- Gérer les relations avec la presse (fichier presse, relationnel...)
- Rédiger et diffuser des communiqués et dossiers de presse
- Organiser des conférences de presse
- Identifier et mettre en relation les intervenants du réseau travaillant sur les sujets abordés avec la presse
- Détecter les sujets susceptibles de faire l'objet d'une publication presse
- Constituer une revue de presse

#### Activités particulières

- Gestion des dépôts légaux, enregistrements INPI

NLC  
Emilien  
NLC  
équipe

l'équipe  
léonie  
NLC  
équipe

léonie  
ou COT

proposition et mise en œuvre d'une charte graphique.

## Compétences

### Savoirs

- Connaissance des techniques de communication
- Notions de base des règles du droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissances environnementales de base / sensibilité environnementale

### Savoir-être

- Créativité
- Rigueur
- Motivation
- Réactivité
- Discrétion
- Aisance relationnelle, sens du contact et de l'écoute
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie
- Esprit d'initiative, force de proposition

### Savoir-faire

- Excellentes capacités d'expression rédactionnelle et orale
- Capacités d'adaptation
- Analyse et synthèse
- Organisation, méthode, gestion de projet
- Maîtrise des logiciels de conception et de diffusion, des outils bureautiques, PAO, retouche photo, NTIC...

## Profil (diplômes et formations)

- Niveau Bac+2 à Bac+5 et/ou expérience significative dans le domaine de la communication ou formation généraliste complétée éventuellement par un cycle en communication.

### À voir aussi :

#### Administration et soutien :

- » Chargé-e de la vie associative
- » Coordinateur-trice d'une structure
- » Directeur
- » Juriste environnement
- » Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- » Responsable administratif et financier
- » Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement  
Édition : CNAR Environnement 2013  
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :



Centre national d'appui et de ressources  
environnementales



## FICHE D'ENTRETIEN D'EVALUATION INDIVIDUELLE de fin de période d'essai ou de CDD

Date : ..... 22/12/14 .....

DOCUMENT DE SYNTHESE CONFIDENTIEL

L'entretien d'évaluation de la période d'essai ou de fin de CDD est une occasion de faire le point entre un responsable hiérarchique et son collaborateur, dans un esprit de confiance et d'aide à l'amélioration, afin de tirer les enseignements de la collaboration et, le cas échéant d'envisager les suites éventuelles à donner. Il offre un cadre au salarié pour s'exprimer pleinement sur sa première période de travail au sein de l'association.

Cet entretien a vocation à être réalisé en priorité avec des salariés arrivant en fin de période d'essai ou en fin de CDD et avec qui la poursuite de la collaboration a été décidée d'un commun accord, soit dans le cadre d'une poursuite normale du contrat après fin de période d'essai, soit dans le cadre d'un renouvellement de CDD soit dans le cadre d'une proposition de CDI. Cet échange n'est pas expressément prévu dans les cas de rupture de contrat à l'issue de la période d'essai ou de fin de CDD non renouvelé.

Comme pour l'entretien annuel, il est important que le salarié soit informé suffisamment à l'avance de la tenue de cet entretien de fin de période d'essai ou de fin de CDD et qu'il puisse avoir le temps nécessaire pour le préparer.

### Informations générales

Nom/Prénom	Emilie Maisaud				
Fonction	Chargée de mission				
Pôle/service					
Temps de travail mensuel	35h				
Type de contrat	CDD - CAE/CUI				
Groupe de la convention collective de l'animation	D				
Statut	242				
Date d'entrée dans l'association	27/10/14				
Ancienneté dans la fonction	3 ans (antérieur FNEAP)				
Rémunération actuelle	Base	Primes			Autre
		Ancienneté	Différentielle	Déroulement de carrière	

## Le bilan de la période écoulée

### 1. Degré de satisfaction du collaborateur dans sa fonction

Le collaborateur peut exprimer ici son ressenti général ou son degré de satisfaction global ou sur des points spécifiques tels que le poste (missions, activités), l'organisation de la structure et du travail, les méthodes et outils de travail, les horaires et conditions de travail, les relations avec la hiérarchie (supérieur hiérarchique, direction), avec l'équipe salariée ou bénévole... (cette liste est donnée à titre indicatif, elle n'est pas exhaustive)

Points abordés par le collaborateur				Commentaires
	Satisfaisant	Partiellement satisfaisant	Insatisfaisant	
Relation hiérarchie et équipe	X			Bonne communication
Horaires	X			Beaucoup heures max récupérées
Missions		X		A mieux définir dans une fiche de poste
Méthode de travail		X		- appréhension de la demande et mise en œuvre - Un peu dense -
Outils			X	- en attente logiciel Adobe 1 <sup>er</sup> Pro - envisagée nouvel ordi → fixe.

### Propositions d'amélioration ou de solutions à mettre en place, le cas échéant

→ Fiche de temps - suivi projet en 2015 avec proposition d'Emilie par équipe.

Proposition A. Laine = se tenir aux horaires 2015 au max - si besoin de travailler le soir, les week-end ou le vendredi après-midi: évidemment récup, ~~mais~~ selon conv. collective et rapidement.

→ fiche de poste → 5<sup>e</sup> fiche chargée de com' annotée + fiche con. (en cours de rédaction groupe GEPIC / FNF)

→ méthode = chevauchement entre Borneo Pistiques et Citizen case ⇒ surcharge de travail, flou organisation. Besoin de validations de la démarche.

2. Le collaborateur dans son poste, ses missions et ses activités

Évaluation des activités principales et spécifiques (échange avec le collaborateur sur la manière dont il exerce ses activités)		
Activités (cf. fiche de poste)		Commentaires
Principales Biodév	Rassemble les Bonnes Pratiques	ok
	Planifie les entretiens	ok
	Rédaction - Synthèse	ok
	Réalisation des doc rendus	ok
	Encadrement S-Civique	ok
Spécifiques Com	Support événementiel	ok
	Films/Vidéo	Besoin formation
	Pied Mail	ok
	Charte graphique	
Conception outils → fiches BP → outils pédagogiques Loek---		

Au regard de la fiche de poste y t-il des compétences à développer?

Oui → vidéos.

1. Les projets clés confiés au collaborateur pour l'année

Projets clés	Moyens	Date d'évaluation intermédiaire	Indicateurs	Priorité
1 Bonnes Pratiques	ordi ; comers, service civique	30/01 fin 31/03	→ films } qualité → fiches } quantité	++
2 Outils Peda	ordi	15/02 fin 31/03	Réalisation de jeu	+
3 Comm	au fil de l'eau			
4 Charte		01/03/15	→ rapport d'activité	+

2. Le plan de développement pour la première année

(besoins de formation et autres dispositifs d'accompagnement du collaborateur, notamment pour faciliter sa prise de poste)

Actions de développement (formation, accompagnement, tutorat...)	Objectifs	Moyens	Échéances
Communication = rédaction / contenu	Voir les différents outils existants + Stratégie rédactionnelle	- formation - "Tutorat"	→ avant Mars 2015 → vers juin 2015
Videos	Cadrage / réalisation	Rencontre FNE AICA formation	Jan/fev 2015
Adobe Pro	Utilisation du logiciel	formation	Jan/fev 2015.

en avec  
ouie pour  
rouver  
formation

lesonie propose → Validat Emilie (Calendrier et Technique)  
↳ Validat A-Laure (financier).



Commentaires généraux

N. Laure: Bon début! Validation période d'essai  
et passage en CDI.

Signature du collaborateur

Signature de la Direction

