

E1103 - Communication

Appellations

- Assistant / Assistante de communication
- Assistant / Assistante parlementaire
- Assistant / Assistante relations presse
- Assistant / Assistante relations publiques
- Attaché / Attachée de presse
- Chargé / Chargée de communication
- Chargé / Chargée de communication externe
- Chargé / Chargée de communication interne
- Chargé / Chargée de communication scientifique
- Chargé / Chargée de communication sociale
- Chargé / Chargée de presse
- Chargé / Chargée des relations extérieures
- Chargé / Chargée des relations presse
- Chargé / Chargée des relations publiques
- Chargé / Chargée des relations publiques digitales
- Chef du service d'information et de communication
- Conseiller / Conseillère en communication
- Conseiller / Conseillère technique en communication
- Consultant / Consultante en communication
- Consultant / Consultante en e-réputation
- Coordonnateur / Coordonnatrice des relations internationales
- Directeur / Directrice de la communication
- Lobbyiste
- Rédacteur / Rédactrice des débats
- Responsable de communication en entreprise
- Responsable de communication externe
- Responsable de communication interne
- Responsable de la communication
- Responsable de l'information et de la communication
- Responsable des relations extérieures
- Responsable des relations internes
- Responsable des relations presse
- Responsable des relations publiques digitales
- Responsable du service de presse
- Social media manager - Responsable des médias sociaux
- Sténographe des débats
- Webmaster chargé / chargée de communication

Définition

Organise, met en oeuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de l'entreprise.
Peut participer à la définition de la politique de communication et élaborer le plan de communication.
Peut diriger un service ou une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (Master professionnel, Grandes Ecoles, ...) dans le secteur de la communication (journalisme, relations publiques, information et communication, ...) ou dans un secteur généraliste (lettres, économie, commerce, sciences, droit, art et culture, ...) complété par des formations aux outils et techniques de communication.

La pratique d'une langue étrangère est requise.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, diffusion) est requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises, d'agences de communication, de sociétés de service, d'établissements de recherche, d'organismes culturels, de collectivités, en indépendant... en relation avec différents intervenants (journalistes, maquettistes, imprimeurs, ...).

Elle varie selon le secteur (média, industrie, services, ...), la taille de la structure et les budgets.


Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)■ Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels■ Mettre en oeuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information■ Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)■ Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée■ Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication■ Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Droit de l'information■ Spécificités des médias■ Normes rédactionnelles■ Conduite de projet■ Réseaux stratégiques d'information■ Techniques de communication <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Réaliser des supports de communication écrits :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bilan annuel, rapports d'activité■ Catalogues, plaquettes, affichage■ Communiqués de presse■ Discours■ Journal interne, notes internes■ Revues, dossiers de presse, panorama de la presse	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Techniques du reportage <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation d'appareil photographique

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Concevoir ou réaliser des supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...) ■ Multimédia (CD rom, page web, ...) ■ Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrer le contenu d'un site Web 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia
<p> Procéder à des présentations, animations, visites guidées auprès de publics (clients, partenaires, ...)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> ■ Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diriger un service, une structure 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agence de communication ■ Association ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Institution parlementaire ■ Société de conseil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Armée 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

E1401 - Développement et promotion publicitaire

- Toutes les appellations

E1402 - Élaboration de plan média

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles

- Toutes les appellations