

Appellations

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

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Rédiger le contenu d'un support de communication	A	<input type="checkbox"/> Communication interne
<input type="checkbox"/> Concevoir des supports de communication visuelle	A	<input type="checkbox"/> Communication externe
<input type="checkbox"/> Concevoir un support de communication audiovisuel	A	<input type="checkbox"/> Spécificités des médias
<input type="checkbox"/> Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information	Es	<input type="checkbox"/> Réseaux stratégiques d'information
<input type="checkbox"/> Planifier la réalisation d'une action de communication	C	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Vérifier la fiabilité d'une information	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles
<input type="checkbox"/> Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication	Rs	<input type="checkbox"/> Droit de l'information
<input type="checkbox"/> Développer un réseau de partenaires	E	<input type="checkbox"/> Gestion de projet
		<input type="checkbox"/> Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
		<input type="checkbox"/> Outils bureautiques

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Rédiger un rapport d'activité	C	<input type="checkbox"/> Techniques de storytelling - communication narrative
<input type="checkbox"/> Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés	Ic	<input type="checkbox"/> Communication digitale
<input type="checkbox"/> Rédiger un communiqué de presse	Ic	<input type="checkbox"/> Techniques de reportage
<input type="checkbox"/> Rédiger un discours	Ie	<input type="checkbox"/> Utilisation d'appareil photographique
		<input type="checkbox"/> Logiciel de montage photo

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser un journal interne	Is	
<input type="checkbox"/> Réaliser des revues, dossiers de presse, panorama de la presse	Ci	
<input type="checkbox"/> Réaliser des supports de communication audiovisuels	Ar	
<input type="checkbox"/> Réaliser des supports de communication multimédia	A	
<input type="checkbox"/> Organiser un évènement	E	
<input type="checkbox"/> Organiser une conférence de presse	Ec	
<input type="checkbox"/> Mener une campagne d'e-mailing	Ec	
<input type="checkbox"/> Administrer un site web	Ic	<input type="checkbox"/> Logiciels d'édition multimédia
<input type="checkbox"/> Évaluer l'e-reputation d'un site web	Ie	<input type="checkbox"/> Outils de web analyse - web analytics
<input type="checkbox"/> Maîtriser la e-reputation d'une entreprise	E	
<input type="checkbox"/> Améliorer le positionnement d'un site web	Ci	
<input type="checkbox"/> Animer des activités culturelles et artistiques	Sa	
<input type="checkbox"/> Accompagner des groupes lors de visites guidées	Ea	
<input type="checkbox"/> Définir une ligne éditoriale selon le type de support	Ae	
<input type="checkbox"/> Définir une ligne éditoriale Social Media	E	
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires	Ec	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Négocier un contrat	Ec	
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation	C	
<input type="checkbox"/> Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure	Ec	
<input type="checkbox"/> Définir une stratégie de communication	E	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Adapter une campagne de communication à sa cible	Ea	<input type="checkbox"/> Stratégies de communication externe
		<input type="checkbox"/> Stratégies de communication interne
<input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique	Cr	
<input type="checkbox"/> Réaliser le bilan des actions de communication	C	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de communication <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Institution parlementaire <input type="checkbox"/> Société de conseil	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Armée	<input type="checkbox"/> Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1106 - Journalisme et information média <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1401 - Développement et promotion publicitaire <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1402 - Élaboration de plan média <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles <input type="checkbox"/> Toutes les appellations