

# SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 26 JUIN 2019  
DE 10 H 00 à 12 H 00

Délibération N° 2019 – 21



## **Objet : Création d'un poste de Chargé de Communication Multimédia**

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Franck DHERSIN, le 26 juin 2019, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 34,

Vu le Décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le Décret n° 2016-1798 du 20 décembre 2016 modifiant le décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,

Vu le Décret n° 2016-1799 du 20 décembre 2016 modifiant le décret n° 87-1100 du 30 décembre 1987 portant échelonnement indiciaire applicable aux attachés territoriaux,

Vu le décret n°2006-1695 du 22 décembre 2006 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n° 2009-756 du 22 juin 2009 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des Attachés territoriaux,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

Vu le ROB 2019,

Vu le Budget Primitif 2019 voté le 6 février 2019, et notamment son chapitre 012,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

Vu les délibérations N° 2018-33 et n° 2018-50 portant notamment sur l'ouverture d'un poste de Community Manager,

Considérant l'intérêt pour le Syndicat Mixte, notamment économique, d'internaliser les fonctions et missions,

Considérant la teneur des candidatures présentées au jury du poste de Community Manager en janvier 2019,

Considérant la portée des missions du Community Manager au sein du Syndicat qui englobe toute la communication du Syndicat dont la communication institutionnelle et multimédia,

- Considérant de ce fait la suppression du poste de Community Manager en filière technique du cadre d'emploi des ingénieurs
- Vu l'avis favorable du CTPI du 16 Mai 2019

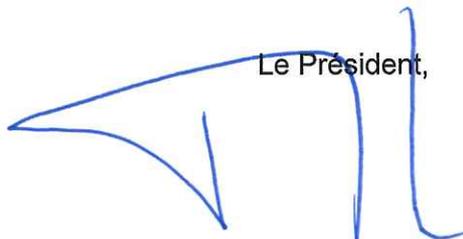
### DECIDE

- De créer un poste de Chargé de Communication Multimédia en charge de concevoir et mettre en œuvre des actions de communication dont des événements, et d'assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication sur tous media
- De créer ce poste dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux, conformément à la fiche de poste annexée et au registre des métiers du CNFPT
- De recruter ce futur agent en tant que fonctionnaire du corps des Attachés ou le cas échéant en tant que contractuel, considérant la nature des fonctions et les besoins du service, si lors du futur jury, aucun fonctionnaire ne pouvait être recruté sur ce poste dans les conditions fixées par la loi (article 3.3.2 loi du 26 janvier 1984),
- D'actualiser le tableau des effectifs comme suit en annexe 1.

### AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

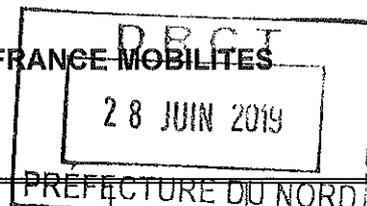


Franck DHERSIN



**ANNEXE 1**  
**TABLEAU DES EFFECTIFS DU SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITÉS**  
**AU 26 JUIN 2019**

Annexe 1 à la délibération N° 2019 - 21



POSTE	GRADE	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	QUOTITE	STATUTS AGENTS
<b>POSTES POURVUS</b>						
<b>Filière Administrative</b>						
Une assistante de direction	Adjoint(e) Administrative 2ème cl	C	1	1	complet	Titulaire
Un gestionnaire administratif et financier	Rédacteur Principal 1ère cl	B	1	1	complet	Titulaire
Deux chargés de Mission expert (Chargés d'études)	Attachée	A	2	2	complet	Titulaires
Un Directeur(trice)-Adjoint(e)	Directeur (trice) Territorial	A	1	1	complet	Titulaire
<b>Filière Technique</b>						
Un Directeur	Ingénieur en Chef cl normale	A	1	1	complet	Contractuel
Un chargé de Mission expert (Chargé d'études)	Ingénieur	A	1	1	complet	Contractuel
Un responsable PFR	Ingénieur	A	1	1	complet	Contractuel
Un Adjoint au responsable PFR	Technicien	B	1	1	complet	contractuel
<b>POSTES A POURVOIR</b>						
Un chargé de mission Administrateur système	Ingénieur	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2)
Un chef de projet technique des systèmes d'information	Technicien Ppal 2ème Cl	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou contractuel (art 3.2)
Un Data Scientist parametreur de données	Ingénieur	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou contractuel (art 3.3.2)
Un Gestionnaire Administratif et Financier	Rédacteur	B	1	0	complet	Fonctionnaire
Un Chargé de communication Multimédia	Attaché	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou contractuel (art 3.3.2)
<b>POSTES SUPPRIMES</b>						
Un Community Manager	Ingénieur	A	1	0	complet	Fonctionnaire ou contractuel (art 3.3.2)
<b>POSTES NON PERMANENTS</b>						
Gestionnaire de ressources informatiques	Technicien	B	1	1	complet	CDD 12 mois (art 3-1°) Fin 02/2020
Chef de projet Multimédia	Technicien	B	1	1	complet	CDD 12 mois (art 3-1°) Fin 02/2020
<b>TOTAL POSTES EN COURS</b>			<b>16</b>	<b>11</b>		
<b>TOTAL POSTES PERMANENTS</b>			<b>14</b>	<b>11</b>		

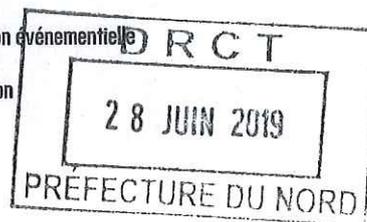
MÉTIER

## CHARGÉE / CHARGÉ DE COMMUNICATION

FAMILLE - COMMUNICATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1103	Communication
Correspondances RIME	E/M FPECOM02	Chargé de communication
	E/M FPECOM04	Chargé de la communication événementielle
	E/M FPECOM03	Chargé de la presse
Correspondances FPH	E/M 45R20	Chargé(e) de communication
	E/M 45R10	Attaché(e) de presse



MÉTIER

CHARGÉE / CHARGÉ DE COMMUNICATION

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante / Assistant de communication</li> <li>• Chargée / Chargé d'information et de communication</li> <li>• Chargée / Chargé de relations publiques</li> <li>• Chargée / Chargé de communication interne</li> <li>• Assistante / Assistant de communication interne</li> <li>• Chargée / Chargé des relations presse</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande croissante de la population en matière d'information et de participation à la vie publique (concertation)</li> <li>• Communication interinstitutionnelle</li> <li>• Communication concertée</li> <li>• Développement des outils de communication interne</li> <li>• Développement des réseaux sociaux</li> <li>• Marketing territorial</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Obligation de réserve</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations / Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la taille et l'organisation de la collectivité, encadrement d'une équipe, d'un service</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Échanges avec les autres services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec les élus et le responsable de la communication ou la direction générale des services</li> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité</li> <li>• Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service</li> <li>• Organisation d'actions de communication et de relations publiques</li> <li>• Conception et/ou réalisation de produits de communication</li> <li>• Production de contenus</li> <li>• Développement des relations avec la presse et les médias</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service**

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)

**Organisation d'actions de communication et de relations publiques**

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques

**Conception et/ou réalisation de produits de communication**

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne

**Production de contenus**

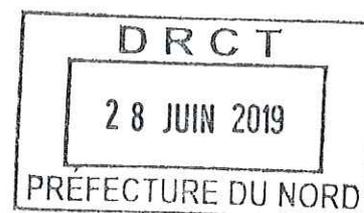
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Conduire des entretiens

**Développement des relations avec la presse et les médias**

- Entretenir des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Constituer un dossier de presse
- Rédiger un communiqué de presse
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Ingénierie de la communication
- Techniques des « plans média »
- Outils du marketing territorial
- Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- Techniques et outils de communication
- Notions de graphisme
- Chaîne graphique
- Outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Environnement professionnel de la communication



## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques de conduite de réunion
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Langues étrangères

- Modes de fonctionnement et organisation des médias
- Modes de relation avec les annonceurs

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	• Contrôle de la qualité des services rendus
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	• Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines

