

## Responsable communication (5.04, Responsable d'encadrement 2)

<u>Service :</u>	Service communication	<u>Statut hiérarchique :</u>	Responsable d'encadrement
<u>Classification :</u>	15 - 17	<u>Taux d'activité :</u>	80% - 100%

Mise à jour : juillet 2024

### 1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

#### 1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur-e direct-e

Secrétaire général-e ou Secrétaire général-e adjoint-e.

#### 1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

- 1 Chargé-e de projets web et communication (80%)
- 1 Chargé-e de communication (80%)
- 1 Chargé-e de communication (100%)
- 1 Chargé-e de manifestations (100%)

#### 1.3 Suppléances

Remplace : les collègues du service.

Est remplacé-e par : les collègues du service, la ou le Secrétaire général adjoint ou une mandataire externe au besoin.

### 2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Le Conseil administratif.

La Conseillère ou le Conseiller administratif délégué.

Les membres du secrétariat général et les responsables des services communaux.

Les responsables de projets et responsables de pôles et de secteurs.

Les membres du Conseil municipal dans le cadre de ses commissions.

La commission des finances du Conseil municipal.

Les représentant-es des médias.

Les mandataires externes.

Les associations situées sur le territoire de la commune.

Les membres des réseaux métiers développés.

## 3. MISSIONS

- 3.1 Accompagner et conseiller le Conseil administratif et le secrétariat général en vue du développement et de la mise en œuvre de la communication institutionnelle de la Ville d'Onex.
- 3.2 Superviser l'organisation de manifestations.
- 3.3 Assurer la gestion administrative et financière du service, ainsi que la gestion des ressources humaines.

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Stratégies de communication, conception et mise en œuvre des prestations

- Elaborer et proposer des concepts et stratégies de communication en cohérence avec les visions décidées par le Conseil administratif et le Secrétariat général.
- Contribuer à la définition de l'identité de la Ville d'Onex sur le plan de la communication institutionnelle.
- Définir les principes et éléments de langage, et veiller à la cohérence rédactionnelle des communications de la Ville d'Onex.
- Définir les principes de la charte graphique et à sa déclinaison sur tous les vecteurs, veiller à sa mise en application.
- Définir les lignes éditoriales des supports de communication
- Préparer et proposer des plans préétablis pour les situations spécifiques (événements particuliers récurrents ou non, gestion de crise).
- Concevoir et coordonner des actions, plans et campagnes de communication.
- Accompagner et conseiller les autorités, le secrétariat général, et les services pour toutes démarches de communication externes et internes.

### 4.2 Supervision et soutien à l'organisation de manifestations institutionnelles et d'événements

- Animer certaines manifestations.
- Superviser et accompagner le-la chargé-e de manifestations.
- Collaborer avec les services à l'organisation de leurs événements, veiller au respect de la stratégie de communication et s'assurer du déroulement de la partie protocolaire.
- Evaluer le déroulement et l'impact des événements.

### 4.3 Gestion du service

- Susciter un esprit de collaboration en favorisant la responsabilisation.
- Associer les membres de l'équipe à l'élaboration de solutions en favorisant leur autonomie.
- Etablir les budgets et assurer le suivi des comptes.
- Concevoir les procédures et instructions applicables au service et à l'administration en matière de communication
- Conduire les entretiens périodiques des collègues.
- Assurer la mise en place du contrôle interne pour son service.

### 4.4 Divers

- Participer à différents événements et manifestations.
- Développer et entretenir un réseau de personnes de contact dans différents médias.
- Assurer une veille (technologique, méthodologique et réglementaire) du domaine.
- Participer aux séances du Conseil administratif, lorsque nécessaire.
- Présenter en commission du Conseil municipal les activités et les projets du service.
- Rédiger les demandes de crédits pour le Conseil municipal.
- Tenir une revue de Presse et l'archivage des publications dans les médias ayant trait à Onex.
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

---

## **5. COMPETENCES (décisions)**

### 5.1 Financières

Signature individuelle à concurrence des lignes budgétaires, selon directive DG 04.001 et DG 04.004

---

## **6. VALEURS-CLE**

Ordres de grandeur :

- 4 parutions d'Onex Magazine (24 pages en moyenne).
- 120 publications imprimées (flyers/brochures/signalétique).
- 1 site internet communal (mise à jour hebdomadaire) 1 application mobile, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube.
- 1 rapport institutionnel d'activités.
- 4 manifestations officielles/an : 1<sup>er</sup> août, Nouveaux habitants et naturalisés, Nouveau Maire, Mérite onésien.
- Soutien aux manifestations publiques des services (par ex. fête des écoles, réception du corps enseignants, Onex Bouge, inaugurations).

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

Formation professionnelle supérieure ou universitaire de niveau Master, complétée d'une certification dans le domaine de la communication, des relations publiques ou du journalisme.

### 7.2 Expérience professionnelle

Il est requis une expérience professionnelle minimale de 3 ans dans le domaine de la communication institutionnelle et une connaissance du fonctionnement et des impératifs des métiers de la communication (rédacteurs, community manager, webmaster, graphistes, photographes, imprimeurs, etc.)

Une expérience réussie dans la gestion d'équipe est nécessaire.

### 7.3 Spécificités

- Aptitude à contextualiser et à donner du sens, leadership.
- Créativité, sens de l'initiative, capacités conceptuelles à un niveau stratégique.
- Compréhension des enjeux liés au domaine politique et à l'administration publique.
- Capacité à entrer en lien avec tous types de publics.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe, culture collaborative.
- Maîtrise d'une méthodologie de pilotage et de suivi de projets.
- Orientation résultat.
- Très bonne connaissance des réseaux et des outils de communication.
- Excellente connaissance d'Internet et des médias sociaux, bonne compréhension des outils informatiques de gestion d'images et de mise en page des contenus, capacité à en mesurer l'impact.
- Disponibilité selon les événements (horaires irréguliers ponctuellement, le week-end occasionnellement).
- Excellente capacité de communication orale et écrite, parfaite maîtrise du français.
- Aisance avec les outils bureautiques MS Office.

## 8. SIGNATURES

Responsable hiérarchique directe :	Date et signature :
Titulaire :	Date et signature :
Pour le secteur RH :  <b>Gérald Rügsegger, Responsable du personnel</b>	Date et signature :