	Fiche de poste n°	**Version :**
	Date de création : 13/01/2012	**Date de mise à jour : 28/02/2019**
	Intitulé du poste : **Chargé(e) de communication externe**	
Nom – Prénom :		
Filière : Administrative / Technique	**Cadre d'emplois :** Adjoint administratif / Adjoint technique	**Grades :** Adjoint administratif / adjoint technique Adjoint administratif / technique principal 2ème et 1ère classe
Service de rattachement : Communication / Prévention	**Sous-service :**	**Responsable hiérarchique :** N+1 : Chef de service N+2 : DGS
Finalités du poste	Informer, sensibiliser, les différents publics à la prévention, la réduction et le tri des déchets à la source ; accompagner les changements de comportement	
Activités principales	Identifier, mobiliser, aider les acteurs du territoire (sociaux, économiques, éducatifs, institutionnels) dans la mise en place de gestes de tri et de prévention en lien avec le Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés. Organiser les évènements, manifestations de la collectivité (SEDD, SERD, compostage, gaspillage alimentaire, etc) Faire vivre les réseaux sociaux et le blog de la collectivité Participer aux actions du service (visites de site, évènement, manifestation, …)	
Relations fonctionnelles	Placé sous la responsabilité du chef de service Relation avec tous les services de la collectivité, les partenaires, les élus	

Compétences

Connaissances	Notions	Bonnes connaissances	Maîtrise	Expertise
Connaître la règlementation, les consignes de sécurité, le règlement intérieur				x
Savoir animer des réunions			X	
Gérer un projet			X	
Connaître le domaine économique et social		x		
Connaître la gestion des déchets			x	

Compétences opérationnelles		Notions	Bonnes connaissances	Maîtrise	Expertise
	Maîtriser l'informatique			X	
	Rédiger efficacement			X	
	Concevoir et mettre en place des outils d'évaluation			X	
Compétences comportementales		Notions	Bonnes connaissances	Maîtrise	Expertise
	Esprit d'analyse			X	
	Convaincant				X
	Bon relationnel				x
Informations complémentaires	Base de travail hebdomadaire : 35 h Horaires du poste : Horaires de fonctionnement du service 8h – 17h30, peuvent varier selon les nécessités de service Travail du lundi au vendredi, régulièrement les samedis, dimanches et en soirée. 18 jours d'ARTT Rémunération : Barème des traitements des fonctionnaires territoriaux, l'agent est payé selon son indice brut. Régime indemnitaire et complément de salaire sur décision du Président et statut de l'agent. Formation : Droit Individuel à la Formation (DIF= 20h/an)				
Moyens mis à disposition	Bureau Téléphone Ordinateur				