

Fiche de poste Responsable Communication

La Communication réalise les supports extérieurs de Ville inventive (professionnels et étudiants), développe l'image de marque de Ville inventive et gère les plateformes numériques

Activités	Tâches	Outils
Développement de l'image de marque de Ville inventive	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration des règles graphiques à suivre. • Faire respecter la charte graphique. • Assurer une visibilité permanente de Ville inventive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Charte graphique • Affiche permanente
Coordination des supports de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Création et mise à jour des documents de communication à destination des professionnels et des étudiants. • Impression des supports de communication. • Gestion des stocks des supports de communication. • Contact avec les fournisseurs. • Mise en page de documents divers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents évènementiels (affiches...) • Documents de prospection (cahier de prestations, plaquettes, carte de visite, carte de vœux...) • Documents étudiants (guide du nouvel arrivant, flyers...) • Newsletters (pour les adhérents et les anciens administrateurs)
Gestion des plateformes numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site internet. • Communiquer l'actualité et les activités de Ville inventive. • Gestion des messageries électroniques de toute l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • WordPress • Hébergement 1&1 • Réseaux sociaux et photothèque
Planification des campagnes de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Production des documents. • Diffusion de l'évènement. • Évaluation de l'impact de la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de communication • Plateformes numériques • Statistiques du site internet • Questionnaires de satisfaction, bulletins d'adhésion...