



# FICHE DE POSTE

## Responsable Communication

### Responsable de pôle :

Maelle Maistre, [maelle.maistre@imagine-conseil.org](mailto:maelle.maistre@imagine-conseil.org)

### Missions :

- Gérer l'**image** de Imagine Conseil
- Établir et réaliser le **plan de communication**
- Encadrer le pôle Communication

### Actions :

- Mettre en place la charte graphique
- Gérer les **supports de communication** (plaquettes, logos, goodies, affiches...)
- Trouver des **idées de contenu** pour les réseaux sociaux (RFP et marketing)
- Créer les visuels des publications et les rédiger
- Suivre les indicateurs des résultats des contenus produits
- Échanger avec les étudiants et répondre aux messages
- Échanger avec les pôles pour récolter les informations à communiquer
- Répartition des tâches au sein du pôle
- Supervision des actions des membres du pôle (relecture et retours)
- Organiser la présence aux **événements** (forums, assemblées, congrès...)
- Partager les recherches d'intervenants



## Compétences requises :

- Être à l'aise avec les **logiciels de création** de type Canva
- **Créativité**
- Qualités de rédaction

## Compétences acquises :

- Communication professionnelle et marketing
- Maîtrise des outils de design graphique
- Rédaction d'une stratégie
- Organisation
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

## Volume horaire hebdomadaire :

Le volume de travail est très variable en fonction des périodes, il faut compter au minimum 30 minutes et jusqu'à 3 à 4 heures dans une semaine, en moyenne autour de **2 heures** hebdomadaires.

## Relations :

Le(la) Responsable Communication échange régulièrement avec le(la) Chargé(e) de Communication ainsi que le(la) **Président(e)** et le(la) **Vice-Président(e)** pour **relecture** des publications et pour établir **le plan et la stratégie de communication**.

Le pôle Communication échange aussi avec le(la) Responsable **RH** et les **Chargés de Développement commercial** pour organiser les **recherches d'intervenants**. Le **pôle Développement commercial** est également impliqué dans la communication **marketing** et l'élaboration des différentes **plaquettes**.

Le pôle Communication dépend également du(de la) Responsable **Qualité** pour la relecture des documents et l'analyse des **KPI**.

Enfin, le pôle Communication échange beaucoup avec le(la) **Secrétaire Général(e)** et le(la) Responsable **RH** pour parler de la communication lors du **RFP**.



## Remarques :

- Le pôle Communication doit être disponible et réactif.
- Il est important d'être présent aux événements pour les prises de photos et vidéos.
- La charge de travail est très variable : très importante en début de mandat pour réaliser le plan et la stratégie de communication, et à la rentrée pour la communication du RFP.
- Les tâches peuvent varier selon l'organisation au sein du pôle, il peut s'organiser avec une personne désignée pour un certain réseau ou une personne responsable de la communication interne à l'école et l'autre qui se charge de la communication marketing.