



FICHE DE POSTE

Mise à jour le 24/02/2023

CADRE INSTITUTIONNEL

Intitulé du poste : **CHARGE.E D'ACCUEIL, INFORMATION ET COMMUNICATION**

Emploi repère : Chargé.e de communication

Niveau Fonctionnel : 4.2 fonction d'appui

Fiche(s) métier de référence : Rédacteur territorial

Pôle : Solidarités

Direction : MDPH

Service : Secrétariat

Résidence administrative : ANGOULEME

Localisation géographique : 15 boulevard Jean Moulin – Ma Campagne

ENVIRONNEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Fonction du responsable fonctionnel : Présidente de la MPDH

Fonction du responsable hiérarchique : Directrice de la MDPH

Relations fonctionnelles :

✚ internes :

- agents de la MDPH ;
- directions du Pôle solidarités ;
- territoires d'action sociale (TAS) ;
- imprimerie du Département de la Charente.

✚ externes :

- usagers ;
- organismes institutionnels (CAF, MSA, ARS, ...) ;
- établissements sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ;
- partenaires médico-sociaux oeuvrant dans le champ du handicap ;
- associations relevant du champ du handicap ;
- communautés de communes et mairies.

DEFINITION DU POSTE

Au sein de la MDPH, le/la chargé.e d'accueil, information et communication répartit son temps de travail comme suit :

- ✚ ½ temps consacré à l'accueil du public : garant.e de l'accueil, orientation et fluidité du parcours de l'utilisateur. L'aspect relationnel est une caractéristique importante de la fonction ;



- ✚ 1/2 temps consacré à l'information et la communication : pilote de toutes les actions visant à informer les usagers sur leurs droits, communiquer sur les événements en lien avec le handicap et promouvoir l'image de la MDPH.

ACTIVITES

- ✚ Mission 1 : Il/Elle anime, organise et assure l'accueil du public
 - écoute ;
 - information sur les missions de la MDPH et les aides et prestations existantes ;
 - accompagnement au remplissage du formulaire de demande ;
 - vérification de la complétude des dossiers déposés ;
 - accompagnement à l'utilisation du téléservice ;
 - réorientation vers des partenaires si nécessaire.
 - vérification de la propreté de l'espace accueil et des locaux se trouvant à proximité ;
 - actualisation de l'affichage, des informations mises à la disposition du public dans l'espace accueil ;
 - recueil des besoins du public en matière d'accessibilité.
- ✚ Mission 2 : Il/Elle conçoit le plan de communication et le déploie
 - conception de la stratégie de communication élaborée sur la base du cahier des charges de la Présidente et la Directrice ;
 - sélection des supports de communication ;
 - élaboration de brochures, affiches, ... ;
 - organisation d'événements dans le cadre de la communication interne et externe ;
 - entretien des relations avec les diffuseurs (presse, radio, ...) ;
 - actualisation de la communication et modération sur les supports de communication interne et externe.

COMPETENCES ATTENDUES :

- ✚ Compétences :
 - conception d'une stratégie de communication en collaboration avec la direction ;
 - réalisation des outils de communication, éventuellement avec un sous-traitant ;
 - capacité à fixer des priorités, déployer la stratégie et rendre compte régulièrement ;
 - compétences rédactionnelles, niveau d'orthographe impeccable.
- ✚ Connaissances :
 - obligatoires : outils de PAO, graphisme ;
 - facultatives : secteur du handicap, cadre réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale et médico-sociale.



✚ **Savoir-être :**

- être à l'écoute ;
- faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- savoir travailler en équipe ;
- faire preuve de pédagogie et de sens relationnel ;
- faire preuve de distanciation et d'adaptation au contexte.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PUBLIC A DUREE DETERMINEE (1 ans)

Diplômé.e d'un cursus en information et communication

Temps de travail : complet

Moyens logistiques : ordinateur, smartphone, véhicule de service mutualisés

Conditions particulières : secret professionnel, missionnel et obligation de confidentialité ; forte disponibilité en lien avec les missions (déplacements fréquents, permis B nécessaire)

La candidature doit être envoyée par courriel à :

Stéphanie SYRAS, ssyras@lacharente.fr
Patrick CHOISNET, pchoisnet@lacharente.fr
Séverine BRIOT, sbriot@lacharente.fr

Date limite de candidature : mardi 28 mars 2023