

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur communications (h/f) **Gamme de fonction** : Services généraux

Code fonction : 03.02.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation **Chef direct** : Responsable Communications.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Rassembler et traiter l'information actuelle de l'entreprise, y compris les articles, les mailings, les pages web et rapports, et assurer les travaux administratifs, afin de soutenir le responsable communications.

Nature des activités/ responsabilités

- Réaliser les articles, rapports, présentations, brochures et communiqués de presse, selon des directives du responsable de service.
- Collaborer à l'organisation des conférences, meetings du personnel, foires commerciales ou autres activités de communication.
- Surveiller l'exécution des commandes placées chez les collaborateurs externes .
- Assurer l'administration du service.

Interaction sociale

- Obtenir l'information auprès des internes et externes, fournir l'information à et instruire les collaborateurs externes et se concerter lors le problèmes d'exécution. Rédiger des articles. Participer à des réunions de travail internes et externes. Délibérer avec le responsable des communications. Et cela dans les deux langues (écrites et parlées).

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC.

applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x	x
- Etre particulièrement attentif lors la vérification des bons à tirer et traductions.

▪ **Tâches principales**

- Réaliser les articles, rapports, présentations, brochures et communiqués de presse officiels, selon les directives fixées par le responsable de service, afin de contribuer à l'image de l'entreprise. Cela comporte e.a.:
 - rassembler l'information lors des interviews, assister aux meetings et débats internes;
 - préparer des articles et communiqués de presse officiels, et les soumettre pour accord;
 - préparer les brochures de l'entreprise et surveiller le style de la maison par rapport aux brochures rédigées par les autres services;
 - préparer les présentations à l'aide de logiciels graphiques.

- Collaborer à l'organisation de conférences, meetings du personnel, foires commerciales ou autres activités commerciales afin d'assurer un bon déroulement Cela comporte e.a.:
 - rédiger et préparer les invitations;
 - recevoir et accompagner les conférenciers ou les invités;
 - assurer l'organisation logistique, réserver une salle (louer), construire des stands et le catering;
 - veiller sur les arrangements pratiques de l'événement lui-même.

- Surveiller l'exécution des commandes placées chez les collaborateurs externes afin que la production et les délais de livraison soient respectés par rapport aux exigences convenues sur la qualité. Cela comporte :
 - contrôler les épreuves et approuver avant impression;
 - vérifier les traductions dans les deux langues nationales;
 - assurer et contrôler les livraisons et l'exécution des imprimés;
 - assurer l'exécution de la campagne de publicité dans les différents media;
 - assurer toutes sortes de contrats courants, e.a. les activités relations publiques.

- Exécuter l'administration du service afin qu'un excellent fonctionnement quotidien soit assuré. Cela comporte e.a.:
 - placer les commandes sur ordre du responsable de service auprès de collaborateurs externes ;
 - vérifier les factures et les attribuer aux centres de coûts corrects;
 - assurer le budget de communication et signaler les risques de dépassement aux responsables;
 - répondre à la correspondance générale du service sur base d'informations sommaires venant du responsable de service.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran une grande partie de la journée.
- Les activités sont de temps en temps énervantes en périodes surchargées.