

**Poste****CHARGE(E) DE COMMUNICATION – G4**

---

**Finalité du poste**

Sous la responsabilité de l'assistant du Directeur Général, met en œuvre le politique de communication de la société, met à jour les supports de communication existants et conçoit de nouveaux outils. Force de proposition, il (elle) participe à la valorisation de l'image de marque de la société, suivant les objectifs stratégiques fixés par la direction générale.

**Activités principales**

---

**1) Met en œuvre la politique de communication interne et externe de la société**

- contribue au partage et à l'organisation de l'information en interne ; élabore et déploie un système de collecte d'informations en interne,
- alimente et organise la photothèque,
- élabore le contenu rédactionnel et visuel des supports de communication de la société en lien avec les directions (plaquette institutionnelle, rapports de gestion, newsletter, journaux d'information locataires, livrets d'accueil locataires, fiches résidences, cartes de vœux...),
- propose le déploiement de nouveaux supports de communication interne et externe,
- identifie des opportunités de communication en fonction de l'actualité de la société,
- administre, modère et anime les supports numériques (site Internet, réseaux sociaux),
- participe au réseau communication d'Habitat Réuni...

**2) Promeut la société et met en valeur son image**

- assure la promotion de l'objet social de la société,
- supervise la promotion des événements organisés par la société (inaugurations et premières pierres, séminaires, vœux...)
- administre et actualise le site internet de la société en lien avec les directions, propose des évolutions,
- relaye l'actualité RH et développe la marque employeur,
- administre et anime le réseau social interne (talk spirit),
- participe au développement de la culture d'entreprise...

**3) Accompagne la politique commerciale de l'entreprise en support des directions concernées**

- accompagne les directions chargées de la commercialisation du parc de logement,
- met en valeur les différents services proposés par la société,
- accompagne les directions dans le cadre de leurs partenariats divers et assure leur promotion,

#### **4) Est le garant de l'image et des messages diffusés en interne et en externe**

- assure une veille sur l'e-réputation de l'entreprise (avis Google, etc.),
- veille au respect de la charte graphique, des droits à l'image, des droits d'auteur et de tout ce qui pourrait causer préjudice à la société, ses activités et son personnel.
- décline les messages de la direction générale, veille à la réception des informations, les accompagne au quotidien,
- assure un reporting des actions de communication auprès de la Direction Générale.

#### **Compétences requises**

---

- BAC +2/3 filières communication,
- Connaissance des outils type PAO Photoshop, Indesign, Illustrator,
- Capacités rédactionnelles avérées,
- Autonomie,  
Créativité, force de propositions,
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse,
- Sens relationnel, adaptabilité,
- Écoute, rigueur, réactivité, sens de l'organisation
- Permis B nécessaire

#### **Rattachement hiérarchique**

---

Assistant du Directeur Général