

## **FICHE DE POSTE « VASP »**

**LOCALISATION DU POSTE** : Base aérienne 118 MONT DE MARSAN

**SPECIALISATION** : 3742

**LIBELLE** : Officier communication CEAM

**UNITE** : CEAM/COMMANDEMENT

**MISSION** : Mettre en œuvre la communication du CEAM

### **TACHES CONSTITUTIVES DU POSTE**

#### **Activités principales :**

##### Mise en œuvre de la communication du CEAM :

- Mettre en forme et diffuser l'information en interne et en externe (autorités et grand public) sur différents supports : fiches, présentation Power Point, brèves sites Internet et Intradef.
- Préparer les actions de communication envisagées dans le cadre d'évènements, d'activités.
- Elaborer avec les techniciens audiovisuel/multimédia, des supports écrits ou vidéo (plaquette de présentation, clips, guide d'accueil, articles destinés à l'information en interne et en externe (autorités, médias et grand public).

##### Analyse - Conseil en communication

- Conseiller et assister la hiérarchie lors de l'élaboration d'un message de communication, d'un support écrit ou d'actions de communication à mener.
- Assurer le suivi des retombées médiatiques suite à un événement particulier ou un reportage réalisé par un Média au sein du centre.
- Proposer des outils de communication (plan de communication, communiqué de presse).

##### Relations publiques et médias

- Préparer l'accueil des autorités civiles et militaires et les accompagner lors de leurs visites officielles au sein du centre.
- Préparer l'accueil des médias et les accompagner lors de leur visite au sein du centre.
- Organiser des visites de médias au sein du centre.

##### Management du service

- Rendre compte du bon déroulement des activités ou des difficultés rencontrées au conseiller en stratégie de communication, chef de corps ou commandements organiques.

#### **Activités complémentaires :**

- Proposer un choix de différents types de vecteurs de notoriété pour le rayonnement du centre ainsi que les modes de diffusion (quantité, cible).
- Réaliser une veille médiatique (presse, radio, TV) pour informer la hiérarchie et le personnel du centre.

**En complément de la fiche de poste :**

### **COMPETENCES GENERALES ET SPECIFIQUES REQUISES**

- Connaissance du milieu militaire
- Culture aéronautique
- Connaissance des textes réglementaires en matière de contrôle interne
- Connaissances en comptabilité
- Connaissances droit de l'information, des outils de bureautique
- Management d'une équipe de travail
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise de l'expression orale
- Discrétion
- Diplomatie
- Rigueur, fermeté
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Neutralité et réserve
- Aisance relationnelle
- Polyvalence et disponibilité