

Attaché(e) de presse

Titre Métier :

Attaché(e) de presse

Cadre d'emploi :

Catégorie A

Filière Administrative – Attaché territorial

Service d'affectation :

Direction de la Communication et des relations publiques, Service Relations presse

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de la Communication et des Relations Publiques, l'attaché de presse assure l'interface entre les organes de presse et la collectivité. Il assure aussi la gestion du service relations presse.

Principales responsabilités :

- Participer à l'élaboration du planning d'actions presse et en assurer le suivi en lien avec les plans de communication établis par les chargés de communication
- Assurer le partage d'information avec l'ensemble des services de la Direction
- Entretenir et développer des relations de proximité avec un réseau de journalistes (suivi des contacts, gestion des fichiers, prospection de nouveaux contacts)
- Rédiger des informations, communiqués et dossiers de presse ; participer à la rédaction d'articles
- Effectuer une veille pour cibler le positionnement des supports ; connaître les spécificités de la Ville et de l'Agglomération pour valoriser leurs actions
- Rédiger des fiches thématiques afin de faciliter la prise de parole des élus
- Superviser l'envoi des communiqués et effectuer des relances régulières
- Organiser les conférences de presse, déjeuners et voyages de presse (réservations, invitations, relances...)
- Gérer les demandes d'information, de reportage, d'interviews des journalistes
- Evaluer l'impact des campagnes de promotion presse et les retombées médiatiques
- Etre force de proposition sur les actions à mener pour développer la notoriété et l'image de la Ville et de l'Agglomération au niveau national
- Assurer l'encadrement de la chargée des relations presse
- Analyser la faisabilité des projets et propose des solutions adaptées
- Fixer les objectifs collectifs et individuels de son équipe
- Animer et coordonner l'activité du service
- Définir les objectifs du service et mettre en place les outils adaptés pour y parvenir
- Évaluer l'activité du service par la mise en place d'indicateurs, de tableaux de bord

Relations fonctionnelles :

- Relation constante avec le Directeur de la communication et des relations publiques et le Cabinet du maire-président
- Échange fréquent avec les chargés de communication
- Échange fréquent avec l'ensemble des services et les élus

Savoirs / savoir-faire :

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Aisance de l'expression orale et écrite ; maîtrise des techniques d'écriture journalistique et des règles orthographiques/typographiques
- Connaissance des techniques d'investigation et d'analyse documentaire
- Très bonne connaissance des médias traditionnels et web,
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et d'Internet

Savoir-être :

- Sens du relationnel, de l'écoute et de l'organisation, diplomatie
- Grande réactivité et rapidité d'exécution,
- Discrétion et autonomie

Conditions d'exercice :

- Travail au bureau, déplacements
- Disponibilité
- Devoir de réserve

Lieu d'embauche :

Direction de la Communication - Hôtel de ville et d'agglomération - place du Théâtre

Horaires :

Poste à temps complet

35 heures hebdomadaires.

Horaires variables et modulables en fonction des opérations de communication

Cadre 12 jours : horaires de cadre de catégorie A dans la collectivité avec récupération d'une journée par mois en compensation.

Avantages liés au poste :

IFSE groupe 2

Participation prévoyance

CNAS/COSEL

Prime annuelle