

Direction de la communication

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} et 1^{ère} classe
CATEGORIE B Filière administrative
Poste n° 994
Quotité du poste : 100 %
Résidence administrative : CAD
Groupe de fonction régime indemnitaire : 3
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :
Directrice de la communication
Liaisons fonctionnelles :
Réfèrent Pôle presse et édition
Chargés de communication

Assistant.e relations presse

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la communication et au sein du pôle Presse et édition de la direction, l'assistant.e des relations presse est chargé.e d'assister le cadre réfèrent du Pôle presse et édition. Il/elle assure ponctuellement des missions d'appui à la rédaction des autres supports de la collectivité et le suivi du média planning. A ce titre, il/elle participe à la conception des messages et stratégies de communication externe du Département et veille à la cohérence des supports auxquels il/elle contribue.

Activités

- Participe à la mise en place de différentes actions de relations presse : conférences, cafés presse, voyages de presse, plateaux radios et téléés,...
- Rédige des invitations, communiqués et dossiers de presse
- Développe et gère les relations avec les journalistes : suivi des contacts presse référents, gestion des fichiers presse, gestion des demandes journalistes et préparation d'interviews
- Participe et suit les plans presse des campagnes de la Direction de la communication
- Prospecte de nouveaux contacts dans le monde des médias
- Suit les actions et les retombées presse
- Développe la transversalité avec les autres pôles de la Direction de la communication
- Participe à la rédaction d'articles pour différents supports (site Internet, réseaux sociaux, magazine)
- Suit le média planning.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité
- Connaître les différentes politiques publiques de la collectivité
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Connaître les médias traditionnels et web
- Maîtriser les techniques photographiques : prise de vues, retouches, traitement

Compétences relationnelles :

- Savoir se rendre disponible
- Savoir écouter
- Animer ou conduire des réunions
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Faire preuve de diplomatie
- Être capable de reformuler
- Être capable d'argumenter
- Savoir respecter des règles/d échéances
- Promouvoir l'image de la collectivité
- Savoir gérer le stress
- Préserver la confidentialité

Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif
- Être force de proposition
- Piloter un projet ou un dossier
- Savoir anticiper
- Faire preuve de créativité
- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre capable de synthèse
- Faire preuve de discernement
- Savoir analyser un contexte
- Être capable de s'adapter au contexte
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Communication

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (994)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 23/04/2019