

24-06-96 DCIC

PUBLICATION

Poste de catégorie A

DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION CITOYENNE

**Pôle Information
Service Presse**

Site de Montpellier

FONCTION : Attaché.e de presse

La Direction de la communication et de l'information citoyenne (DCIC) assure l'information des citoyens sur les dispositifs, services et autres politiques publiques de la Région et met en œuvre des opérations de communication visant à valoriser les grandes politiques publiques régionales, renforcer l'attractivité du territoire et le sentiment d'appartenance, notamment en ce qui concerne le « produit en Occitanie » et la marque agroalimentaire Sud de France à travers les campagnes médias.

L'équipe du pôle information se compose d'agents répartis au sein de trois services – le service presse et le service publications et discours et le service information digitale, sur les sites de Toulouse et Montpellier. Le service publications et discours participe à la valorisation des politiques publiques via les différents supports dont il a la charge tels que magazine, les éditos mais aussi dans les discours.

L'Attaché.e de presse utilise tous les moyens de communication en direction des médias pour valoriser l'action régionale dans les champs de compétences qui relèvent de ses missions. Les différentes compétences régionales sont réparties en thématiques suivies par les attaché.es de presse en binôme sur les sites de Toulouse et Montpellier.

Cela n'empêche pas l'intervention possible de chacun dans tous les champs de compétences mais permet la structuration du service.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Valoriser les actions régionales auprès de la presse régionale et nationale afin d'informer les habitants :

Vous proposez une **stratégie de communication en direction de la presse** sur les thématiques relevant de votre compétence. **Vous organisez des conférences de presse**, rédigez les invitations, sensibilisez les journalistes, et coordonnez les services techniques et protocolaires pour **assurer le bon déroulement de ces rencontres**.

Aussi, **vous accompagnez les déplacements de la présidente** pour informer les journalistes, organiser les interviews, et entretenir des relations avec les journalistes présents sur place.

Vous concevez et rédigez les dossiers de presse, en structurant et valorisant l'action régionale avec les éléments techniques fournis par les services. **Vous rédigez des communiqués de presse, interviews écrites, et éléments de langage** pour valoriser l'action régionale.

De plus, vous **entretenez une relation de confiance avec les journalistes régionaux et nationaux**, en étant réactif et rigoureux dans vos réponses et en initiant des échanges réguliers.

Alimenter les réseaux sociaux et espaces web du service presse et organiser une veille :

Vous relayez auprès des journalistes qui suivent le compte X du service de presse les principales informations adressées aux médias. **Vous relayez également les principales informations et prises de position publiées par les comptes des élus** (présidente et vice-président.es) **et par le compte institutionnel de la collectivité.**

De plus, **vous assurez une veille** sur les publications des médias et influenceurs afin de pouvoir répondre aux sollicitations presse en lien avec ces publications.

Assurer une veille média permettant d'être réactifs et proposant une aide à la décision aux élus, cabinet et à la direction générale :

Vous lisez quotidiennement la presse locale et nationale afin de proposer des réactions sur les sujets sensibles ou polémiques ou de saisir des opportunités de communication. **Vous coordonnez la réalisation des alertes presse à destination de la Présidente, de son Cabinet et de la Direction Générale**, afin d'alimenter leur réflexion sur la construction des politiques publiques.

Enfin, vous analysez quantitativement et qualitativement la production du service de presse au regard des retombées presse directement liées à son activité et en fonction des thématiques suivies.

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes titulaire d'un Bac +3 minimum en communication, sciences politiques ou droit.
- Vous comprenez les modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels et connaissez les méthodes et outils du marketing public, les méthodes d'analyse des situations de crise, ainsi que les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics.
- Vous disposez des compétences de rédaction, de vulgarisation de dossiers techniques, et un esprit d'analyse et de synthèse.
- Aussi, vous avez connaissance les outils informatiques de communication, notamment le pack Office, Acrobat Pro, les outils de gestion de fichiers, les réseaux sociaux, l'intranet et internet, et vous connaissez les méthodes de collecte et de traitement de l'information.
- Enfin, vous possédez des qualités relationnelles essentielles telles que la flexibilité, l'ouverture d'esprit, la curiosité, la diplomatie et la patience.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours / semaine maximum) hormis l'accompagnement des conférences de presse et déplacements.
- Déplacements (environ 2/3 par mois) sur le territoire Régional ;
- Travail en soirées possible (lié aux événements de la collectivité)
- Travail week-end et/ou jours fériés possible

Résidence administrative située à Montpellier.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH/diplôme...) et pour les agents contractuels, copie du dernier diplôme obtenu doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(24-06-96 DCIC MONTPELLIER).