

ATTACHÉ DE PRESSE (H/F)

A TEMPS COMPLET

(GRADE D'ATTACHÉ TERRITORIAL)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) pilote le développement d'un territoire aux multiples ressources et talents, qui s'appuie sur un service public de qualité.

Grand Châtellerault offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants : tous les avantages d'une grande agglomération sans ses inconvénients.

Contexte :

Au sein du Cabinet du Maire-Président, sous la responsabilité du directeur de Cabinet, en collaboration étroite avec la direction de la Communication et du marketing territorial, et en collaboration avec l'ensemble des services de la ville de Châtellerault et de l'agglomération de Grand Châtellerault, l'attaché.e de presse s'assure de la visibilité des actions menées par la Municipalité et par Grand Châtellerault auprès des médias locaux et nationaux.

À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

Activités :

- **Gestion des relations presse**

- Élaborer une stratégie de communication politique et institutionnelle auprès de médias locaux et nationaux en garantissant l'image de la ville de Châtellerault et Grand Châtellerault
- Générer et entretenir des relations qualitatives avec les journalistes en prenant en compte la temporalité et ligne éditoriale des médias pour lesquels ils travaillent
- Proposer des actions de communication, des sujets et des angles de traitement pour promouvoir les projets des collectivités en ciblant correctement les médias et journalistes
- Gérer et assurer un suivi des demandes des journalistes en analysant leurs besoins et en proposant les réponses adaptées

- **Organisation des événements presse**

- Piloter l'organisation des rencontres avec les journalistes (interview, conférences de presse, voyage de presse ...) en lien avec les élus et les services
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les invitations, les communiqués et les dossiers de presse à partir d'éléments techniques
- Préparer les argumentaires pour les intervenants
- Conseiller les élus auprès des journalistes

- **Média training**

- Accompagner les élus dans leurs déplacements publics
- Gérer la prise de parole des adjoint.e.s et élu.e.s dans les médias
- Produire des éléments de langage à destination des élu.e.s afin de permettre à chacun.e de s'approprier les messages

- **Réseaux sociaux**

- Valoriser les déplacements des élus sur les réseaux sociaux
- Veiller à l'e-réputation des élu.e.s
- Participer au développement d'une image qualitative de la collectivité au sein des médias sociaux

- **Rédaction**

- En véritable plume, rédiger les éditos du Maire-Président
- Rédiger les éléments de langage du Maire-Président
- Rédiger des articles pour les magazines en lien avec l'actualité

- **Veille et reporting**

- Organiser la veille médias sur les sujets locaux et nationaux
- Suivre, évaluer et valoriser les retombées presse
- Réaliser une revue de presse

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication ou en journalisme, vous avez une expérience confirmée (+ de 3 ans) en relation presse. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), discret(e) et reconnu(e) pour votre plume, votre diplomatie, votre réactivité et votre sens de la formule.

Une expérience en collectivité serait un plus.

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2024.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr