

**Fiche de poste :**  
**« ATTACHE DE PRESSE » H/F**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Attaché de presse
Catégorie, filière, cadre d'emplois	A, filière administrative, Attachés territoriaux
Direction	Direction de la Communication et des Relations Presse
Finalité du poste	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe le plus souvent à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP065 CM026

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Maria BREIDY, Directrice de la Communication et des relations presse</p> <p>N+2 : M. Paul MOURIER, Préfet, Directeur général des services</p> <p>La Direction de la communication et des Relations presse veille à mettre en valeur l'image de la Métropole du Grand Paris, à développer sa notoriété et son rayonnement. En lien avec les objectifs stratégiques de la Métropole, la Direction de la Communication et des Relations Presse coordonne les différentes opérations de promotion de la MGP et de ses directions, ainsi que la présence de la métropole dans la presse. Elle est garante de la cohérence d'ensemble des actions de communication de la Métropole (média, web, internet, événements...).</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p>
---	--

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<b>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.</li><li>- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.</li><li>- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.</li><li>- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.</li><li>- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.</li><li>- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.</li></ul>
<b>b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.</li><li>- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.</li><li>- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.</li><li>- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.</li><li>- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.</li></ul>
<b>c) Pilotage de projet/dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer au pilotage quotidien d'un projet.</li><li>- Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</li></ul>

### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- Participer à la mise en œuvre des actions de communication de la direction.
- Assurer la mise en œuvre des projets externes dans le domaine des relations presse.
- Elaborer des stratégies média contribuant au développement de la notoriété et à la valorisation de l'image de la Métropole du Grand Paris dans la presse nationale et spécialisée des collectivités locales.
- Rédiger des communiqués, des dossiers de presse, des tribunes, des argumentaires ciblés et des publications pour les réseaux sociaux,
- Gérer, animer, entretenir et développer les relations avec les journalistes, organiser des points presse et les interviews du Président de la Métropole du Grand Paris,
- Organiser de régulières conférences de presse avec les acteurs des médias pour mieux faire connaître les activités et dossiers de la métropole,
- Enrichir et tenir à jour une liste de contacts presse, Assurer le suivi budgétaire des dossiers,
- Initier et suivre les publications (veille permanente) relatives à la Métropole dans la presse généraliste et spécialisée.
- Développer, mettre en place et suivre les partenariats avec les médias et la presse (partenariats éditoriaux, publi-reportage, événementiels, etc.)
- Pilotage et suivi du marché « veille presse »

## **5. SAVOIRS ATTENDUS**

- **Savoir**
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des enjeux et des évolutions de l'intercommunalité, en particulier en Île-de-France
  - Parfaite maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités
  - Connaissance des acteurs et institutions
  - Fortes aptitudes relationnelles et solide réseau professionnel dans le domaine de la presse et de la communication territoriale
  - Maîtrise de la conception des supports de communication
  - Maîtrise de l'expression écrite et orale, maîtrise des techniques rédactionnelles
  - Maîtriser la conception et le déroulement d'événements dédiés à la presse
  - Maîtriser les logiciels de bureautique et bases de données relatives à la gestion des relations presse
  
- **Savoir faire**
  - Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
  - Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
  - Interagir et coopérer avec les services de la Métropole
  - Maîtriser l'outil de gestion financière et comptable.
  
- **Savoir être**
  - Engagement
  - Disponibilité
  - Rigueur
  - Esprit d'initiative - proactivité
  - Autonomie
  - Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- La direction de la communication décline au quotidien les relations avec la presse et ses acteurs et pour ainsi mieux valoriser les projets et dossiers portés par la Métropole.
- Mieux faire connaître les projets et dossiers en animant les réseaux presse nationale, régionale et professionnelle, en proposant une présence permanente et une stratégie proactive.

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Développement des échanges et co-productions de données avec les communes et autres acteurs institutionnels
- Partager les analyses du territoire
- Déploiement de nouveaux services numériques à destination des usagers et des acteurs économiques
- Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- En interne : avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- En externe : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie
- Innover, agir avec anticipation et réactivité.
- Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : Bac +5
- Formation requise : Formation en information et communication avec une spécialisation en communication web / multimédia
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 à 5 ans
- Formation supérieure, idéalement dans le domaine de la communication, vous avez une expérience significative en communication et particulièrement en communication publique.

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP065 CM026 »
- Cadre de catégorie A, filière Administrative, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)

-----