

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	
DIRECTION GENERALE DES SERVICES		
Chargé de rédaction polyvalent H/F		
Catégorie : A ☒ B ☐ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
- Assiste le Président, les vice-présidents et les chefs de service dans les relations avec la presse ; - Rédige des réactions, des communiqués de presse et dossiers de presse à destination des journalistes ; - Enrichit et développe le réseau de journalistes (TV, presse, Web...) via des actions de prospection et la fréquentation d'événements propres à la profession et ce, afin d'alimenter le fichier presse ; - Met en œuvre la stratégie de communication de l'agglomération auprès des médias ; - Effectue une veille de l'actualité et des couvertures presse du Président et de l'Agglomération ; - Communique en interne les actualités presse et médias de l'Agglomération ; - Participe à la rédaction d'articles de communication interne sur les différents supports de l'Agglomération ; - Rédige des documents de toute nature en lien avec l'activité du Président et du Directeur Général des Services : éléments de langage, synthèses, éditos, etc. ; - Prépare et organise les réunions de travail et séquences presse de terrain.	<u>Sous l'autorité du Directeur Général des Services :</u> - Travail en bureau avec des déplacements fréquents - Relations avec les élus - Relations avec les partenaires économiques et sociaux de la collectivité - Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <u>Lieu de travail :</u> Hôtel de Ville et siège de l'Agglomération Cannes Lérins <u>Astreinte :</u> - Weekend et jours fériés d'astreinte en alternance avec le reste de l'équipe (environ 1 par mois)	

TACHES ET ATTRIBUTIONS	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
- Assurer les relations avec la presse locale et nationale ; - Rédiger des réactions, communiqués et dossiers de presse ; - Collecter, traiter et valoriser l'information ; - Répondre aux demandes des journalistes ; - Préparer les dossiers pour les interviews du Président et des Vice- présidents ; - Assurer une veille presse	<u>Savoir-faire :</u> - Excellentes compétences rédactionnelles - Avoir une expérience des relations avec la presse, de l'organisation d'une séquence et de voyage presse. - Capacité à gérer les urgences et prioriser les demandes. - Esprit d'analyse et de synthèse - Respect des obligations de discrétion - Aisance avec les outils d'IA liés aux exigences du service presse <u>Savoir-être :</u> - Aisance relationnelle. - Force de proposition - Réactivité et pro activité - Sens du dialogue et de l'écoute - Grande disponibilité et flexibilité. <u>Savoirs :</u> - Avoir une bonne connaissance des médias et de leur fonctionnement.

FORMATION ET EXPERIENCES	
Ecole de communication ou de journalisme Expérience de 2 ans minimum en tant qu'attaché(e) de presse, rédacteur ou journaliste	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Diplôme d'études supérieures / Ecole de journalisme ou Science Po
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habilleement	Néant
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché territorial