



RECRUTE

UN(E) ATTACHE(E) DE PRESSE CHARGE(E) DU PROTOCOLE, DES RELATIONS PUBLIQUES ET DES EVENEMENTS (F/H)

POSTE À
POURVOIR DÈS
QUE POSSIBLE

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs, cadre d'emploi des rédacteurs | Temps complet |
Localisation Coutances | CDD de 6 mois

QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

La **VILLE DE COUTANCES** compte

10 000  **HABITANTS**

130  **AGENTS**

La communauté de communes

COUTANCES MER ET BOGAGE, créée en 2017 compte

50 000  **HABITANTS**

420  **AGENTS**

49
 **COMMUNES**



MISSIONS

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Attaché(e) de presse :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie des relations presse
- Mettre en œuvre les relations avec la presse
- Elaborer et rédiger les outils presse : invitations, communiqués et dossiers de presse, éléments de langage, argumentaires etc.
- Organisation logistique des événements presse : déroulés, invitations, réservation des lieux, accueil, relance et analyse des retombées presse
- Entretenir un réseau de journalistes de la presse locale et développer un réseau régional/national/spécialisé, tenir à jour un fichier de contacts presse
- Etablir le calendrier des actions de relations presse en cohérence avec la stratégie de communication
- Gérer les situations de crise
- Assurer une veille permanente
- Assurer un reporting auprès de la responsable du service
- Gérer le budget alloué

Protocole, réceptions, inaugurations :

- Gestion du protocole
- Organiser des manifestations officielles en lien avec les différents services et partenaires : inaugurations, cérémonies, vernissages, signatures etc. et assurer leur bon déroulement
- Accompagner et informer les élus dans le respect des règles protocolaires lors de leurs apparitions et déplacements
- Accompagner le secrétariat général dans la préparation des séminaires élus, les plénières et accueillir les élus et les invités.

Missions annexes :

Accueil et secrétariat :

- Effectuer l'accueil du service, téléphonique et physique
- Assurer le secrétariat
- Représenter la collectivité sur les événements, appui à l'équipe

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC+2 à BAC +5
- Formation en communication, journalisme
- Une première expérience dans le secteur public est un plus.

CONDITIONS DU POSTE

- Permis B

COMPETENCES

Savoirs

- Connaître l'univers professionnel de la presse et des médias
- Maîtriser les logiciels métiers (design graphique, logiciels numériques, prise de vue/vidéos...)
- Connaissance du protocole et des règles protocolaires
- Connaître la fonction publique territoriale et les institutions locales.



-
- Savoir-faire**
- Maîtriser la langue française (orthographe/grammaire/syntaxe) ;
 - Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
 - Savoir s'exprimer (qualité d'expression orale) ;
 - Savoir organiser et s'organiser, coordonner divers intervenants

-
- Savoir-être**
- Très grande disponibilité
 - Etre à l'écoute et avoir le sens du service
 - Qualités relationnelles
 - Etre autonome, créatif et polyvalent, rigoureux
 - Savoir s'adapter et être réactif
 - Devoir de réserve et discrétion professionnelle
 - Aptitude au travail en équipe
 - Avoir une présentation personnelle correcte.
-

RENSEIGNEMENTS

| Emmanuelle LEPROVOST – Responsable du service communication (02 33 76 55 58) |

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Maire, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** (emploi-competences@communaute-coutances.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : le 1^{er} mai 2021.

