



# Attaché.e de presse

Poste d'attaché territorial (cat A)

Employeur : Ville et Métropole

## Direction :

Communication et information

Effectif : 115

**Leur raison d'être :** Définir et mettre en œuvre les stratégies de communication, actionner les outils d'information, piloter les relations presse et les relations publiques définies par les élus, dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine

## Le sens de ce poste :

L'attaché.e de presse est l'interface entre les médias et les collectivités territoriales (Ville de Rennes, CCAS, Rennes Métropole), les élus et les services. Il ou elle participe à la stratégie développée par la Direction de la communication, en lien étroit avec les Cabinets, pour mener des actions presse et instruire les demandes des journalistes.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : plage horaire classique 8h30/12h30 et 14h/18h

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable et smartphone

Missions de suppléance : Intérim possible du responsable du service. Nécessité d'assurer la continuité du service en remplaçant ponctuellement les collègues.

Télétravail : possible jusqu'à 2j/semaine

Autres : Grande disponibilité requise : amplitude horaire pouvant être importante. Astreinte (disponibilité requise

## Service :

Service Presse

**L'équipe :** Le service Presse propose, pour le compte de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, une stratégie de relations avec les médias. Il mène des actions vis-à-vis des journalistes et des médias pour valoriser les décisions des élus, le travail des services et tout sujet porté par les collectivités. Il instruit les demandes des journalistes en étant garant de la cohérence des messages diffusés aux médias. Il conseille les élus et les services sur les relations avec les médias. Il réalise une veille quotidienne des médias et anime l'espace presse du site internet institutionnel et le compte X du service. Il travaille en étroite concertation avec les autres services de la Direction dans le cadre de plans de communication

Effectif Service : 6

certaines soirs, des jours fériés et 1 week-end par mois environ).

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : P2 .

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 583.33€ + prime annuelle brute de 1016.84€ + astreinte 1 week-end /4

N° du poste : TM\_00002 et TM\_90101

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/09/2024

Verso >

## **Vos 4 principales missions :**

### 1-Connaître les médias et identifier les journalistes

Assurer une veille des médias :

-Être en veille sur les dossiers d'actualité locale et nationale ayant trait aux collectivités et alerter si besoin en cas d'identification d'un risque potentiel.

-Connaître les pratiques des journalistes et des médias (presse écrite, TV, radio, pure players, etc.) et leur ligne éditoriale, format, publics...

Constituer un réseau de journalistes référents :

-Enrichir les fichiers presse (presse locale, nationale, journalistes spécialisés...), entretenir et consolider les contacts presse noués lors de précédentes sollicitations / actions presse..

### 2-Mettre en œuvre des actions de communication vis-à-vis de la presse

Organiser la communication de la collectivité en direction des médias :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de relations presse locale, nationale, en lien avec le Responsable du service : proposer des actions spécifiques et innovantes pour développer la visibilité et la réputation de la Ville et de la Métropole dans les médias.

- Identifier des opportunités de communication, planifier et organiser des actions en lien avec les services et les élus et en cohérence avec l'agenda des collectivités, le planning global du service Presse et les plans de communication définis avec les services Procom et Infocom.

Rédiger et diffuser les documents à l'attention des journalistes :

- Rédiger des communiqués, des dossiers et tout document destiné aux journalistes pour promouvoir l'action presse (recueil des informations auprès des services, reformulation à destination du public spécifique que constituent les rédactions ciblées, validation des contenus).

- Organiser des rendez-vous terrains avec les médias : conférences, visites, voyage et déjeuners de presse, etc.  
- Diffuser les dossiers et communiqués de presse ainsi que les invitations à des listes de contacts presse ciblés en fonction des sujets abordés.

### 3-Répondre aux sollicitations des médias locaux et nationaux

Représenter la collectivité auprès des médias :

- Sans être porte-parole, l'attaché.e de presse représente pour les journalistes une personne ressource, porte d'entrée de tout contact avec eux.  
-Il ou elle est l'interface entre les collectivités et leurs élus et les médias et assure les liens nécessaires avec les différents services.

Gérer les relations entre les médias et les collectivités :

- Instruire les demandes des journalistes locaux et nationaux : recueillir leurs interrogations et reformuler leurs demandes. En étroite concertation avec les services, formuler une recommandation et proposer à la validation des services et du Cabinet une réponse.  
- Préparer les élus et les services à leur rencontre avec les médias : cadrer le propos, souligner les points de vigilance, assurer le média training, et accompagner le porte-parole lors de sa rencontre avec le journaliste, si besoin.

### 4-Participer à l'activité globale du service

Participer à la vie du service :

- Ponctuellement, réaliser la revue de presse électronique quotidienne, les communiqués agenda et travaux du vendredi.

- Participer à l'animation de la réunion hebdomadaire de service.

Mission de remplacement ou de suppléance :

- En l'absence de son Responsable, représenter le service à certaines réunions (CdCom, CopilCom...).

- Assurer la continuité du service en remplaçant ponctuellement les collègues

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Sens du contact dans la relation avec les élu.e.s, les services, les journalistes, les partenaires et les prestataires, aisance relationnelle, diplomatie.
- Nécessité d'une absolue discrétion et d'une totale confidentialité dans l'exercice des missions

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Bonne connaissance et un fort intérêt pour les médias : fonctionnement et contraintes d'une rédaction, lignes éditoriales, caractéristiques éditoriales des différents supports (TV, radio, print, web...), connaissance des médias locaux.
- Capacité d'organisation, d'anticipation, réactivité et adaptabilité
- Capacité à gérer des priorités et à gérer les situations d'urgence et de stress
- Excellent rédactionnel et esprit de synthèse
- Très bonne culture générale et connaissance des collectivités territoriales

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Très bonne pratique pack Office, Outlook, Internet et Intranet + logiciels dédiés