

## FICHE DE POSTE - ASSISTANT(E) RELATIONS PRESSE

MISSION	L'assistant(e) relations presse est le/la porte-parole de l'institution auprès des médias. Il/elle est chargé(e) de convaincre les journalistes de relayer les informations dans leurs médias. Il/elle leur fournit des éléments leur permettant de rendre compte d'un événement, et de participer ainsi à sa promotion.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développer des partenariats presse en entretenant et en enrichissant un portefeuille de relations</li> <li>▪ Gérer les sollicitations de la presse et faire l'interface entre les demandes des journalistes et les responsables internes</li> <li>▪ Rédiger les argumentaires (communiqués de presse, dossiers de presse, autres supports d'information) à destination des journalistes pour valoriser les événements ou l'institution</li> <li>▪ Assurer une veille média et élaborer une revue de presse « éducation » régionale et nationale pour diffusion aux personnels concernés</li> <li>▪ Organiser et participer aux manifestations destinées aux médias (point presse, conférence de presse, interview, ...)</li> </ul>
ACTIVITES COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer à la rédaction des contenus du site web académique et des produits documentaires (articles)</li> <li>▪ Diffuser la presse quotidienne régionale aux services internes du vice-rectorat</li> </ul>
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de communication et de rédaction</li> <li>▪ Droit de l'information</li> <li>▪ Spécificités des médias</li> <li>▪ Outils bureautiques</li> <li>▪ Techniques de reportage</li> <li>▪ Logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO)</li> </ul>
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communication orale et écrite</li> <li>▪ Capacité d'écoute et sens relationnel</li> <li>▪ Disponibilité et réactivité</li> <li>▪ Adaptabilité et flexibilité</li> <li>▪ Analyse et synthèse</li> <li>▪ Rigueur, organisation et autonomie</li> </ul>
TYPE DE CONTRAT	Contractuel(le)
AFFECTATION	Vice-rectorat de Mayotte - Mamoudzou
REGIME HORAIRES	Temps plein
REMUNERATION	Rémunération selon le profil et le niveau d'étude
CONTACT	Envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse : <a href="mailto:dpc@ac-mayotte.fr">dpc@ac-mayotte.fr</a>