



## Attaché de presse au sein du service Communication - Editorial - Presse - H/F

Référence : 25-0823

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction de la Communication, en lien avec le cabinet et l'exécutif, définit la stratégie globale de communication du Département et procède à sa mise en oeuvre sur le territoire. Elle assure ainsi le pilotage de l'ensemble des actions de communication découlant de cette stratégie.

Pour cela, elle se compose des entités suivantes :

- Le service Protocole - Événementiel : suivi et organisation des cérémonies officielles et événements institutionnels ; mise en oeuvre des relations publiques de l'institution ; coordination et organisation de manifestations internes et événements externes, coordination du déploiement de la visibilité du CD sur le territoire.
- Le service Communication - Éditorial - Presse : définition et mise en oeuvre de plans de communication par projet et/ou thématique ; élaboration et déclinaison de la ligne éditoriale de la collectivité sur ses différents supports dans un objectif de valorisation de son image publique ; pilotage et suivi des publications du Département ; gestion des relations avec les journalistes afin de renforcer l'image de la collectivité.
- Le service studio graphique : conception et productions graphiques de supports de communication.
- Le service imprimerie - reprographie : impression et finition des documents et supports de communication destinés au fonctionnement de la collectivité.
- Le service courrier : réception et tri de l'ensemble des courriers et des colis entrants et sortants du Conseil départemental.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste

Participer au développement de la communication externe de la collectivité en assurant les relations et l'interface avec la presse et les médias.

Informers la presse locale, nationale et internationale des actions et des évènements menés par le Conseil départemental de la Haute-Garonne.

## Missions :

- Mettre en oeuvre les axes de communication presse définis par la collectivité
- Gérer les demandes des journalistes : analyse et évaluation des demandes, recherche et formulation des réponses à apporter
- Organiser et préparer des interviews avec la presse, des conférences, déjeuners et voyages de presse
- Recueillir les informations auprès des directions, services et/ou partenaires, les traiter
- Écrire et diffuser des communiqués, notes, dossiers de presse, notes de synthèse et éléments de langage
- Réaliser des fichiers de contacts presse : veille de l'environnement journalistique et mise à jour quotidienne du fichier
- Assurer une veille presse : recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations
- Proposer de nouveaux outils pour une diffusion pertinente de l'information et développer de nouveaux partenariats médias
- Évaluer l'impact dans les médias des actions conduites et mesurer les retombées médiatiques

# Profil recherché

Le poste requiert une connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique, ainsi qu'une maîtrise des technologies de l'information, de la communication et des médias. La capacité à concevoir et gérer des actions de communication, rédiger des documents et dialoguer avec les partenaires est essentielle, tout comme la compétence à vulgariser, analyser et présenter l'information et à s'adapter aux évolutions technologiques.

Les qualités personnelles attendues incluent le respect, l'écoute, le sens relationnel, l'analyse et la synthèse, la réactivité, le travail en équipe, la discrétion et le dynamisme.

Niveau de formation/Diplômes souhaité : Bac +4/5 en communication , journalisme, relations publiques

Expérience : Dans la gestion des relations presse en institution

## Pourquoi nous rejoindre ?

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires:
  - **35 heures** : 25 jours de congés
  - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + 15 jours de RTT)
  - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + 23 jours de RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

## Processus de recrutement :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) doivent être déposées exclusivement en format PDF via le site du Conseil départemental de la Haute-Garonne, rubrique *Recrutement*. Pour ce faire, sélectionnez l'offre correspondante puis cliquez sur le bouton *Postuler*.

**Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.**

Offre en ligne jusqu'au 17/10/2025 inclus.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34

