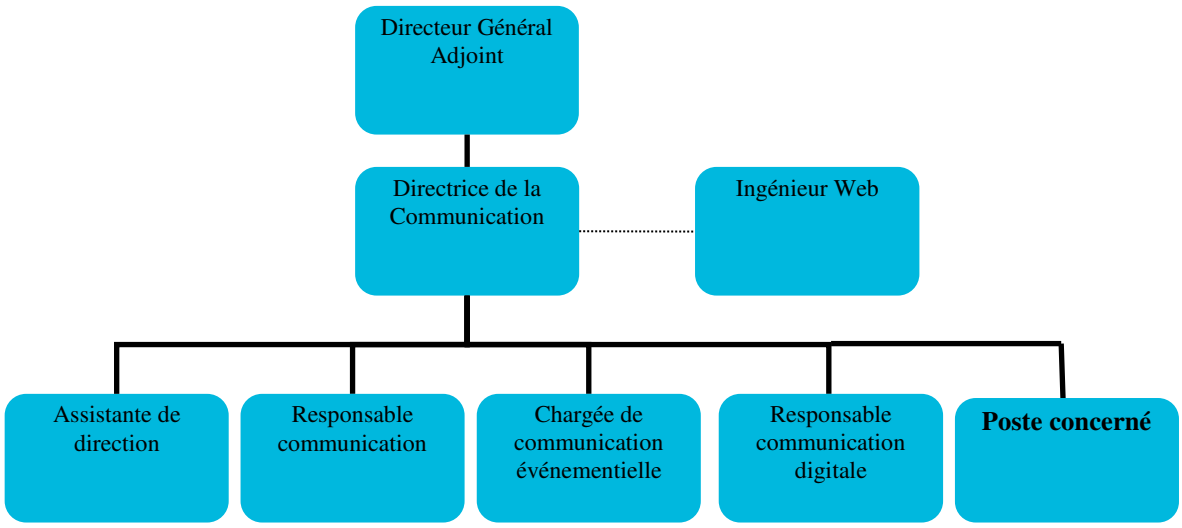
Institut Mines-Télécom
Direction Générale

Description de poste pour appel à candidatures

Date de mise à jour :	décembre 2019
Intitulé du poste :	Attaché(e) de presse
Localisation :	19, place Marguerite Perey 91120 Palaiseau
Entité/Service :	Direction générale / Direction Générale des Services / Direction de la Communication
Poste du supérieur hiérarchique :	Directrice de la communication
Catégorie – métier du poste :	II – H (Cadre relations extérieures et communication)
Catégorie – métier des agents pouvant postuler :	II – métiers E à I
Contrat :	CDI de droit public / Fonctionnaire de catégorie A en position de détachement
Pour tout renseignement :	
Madame Isabelle LAUTRAITE	Directrice de la Communication 01 45 81 76 96 – isabelle.lautraite@imt.fr
Monsieur Marc MORELLI Emploi	Responsable du pôle Développement des compétences, et Rémunération 01 45 81 74 53 – marc.morelli@imt.fr
Pour candidater :	CV et lettre de motivation à emploi@imt.fr avant le 17 février

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Institut Mines-Télécom est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, rattaché au ministère de l'économie et des finances, regroupant 8 écoles : IMT Atlantique, IMT Lille Douai, IMT Mines Albi, IMT Mines Alès, Mines Saint-Etienne, Institut Mines-Télécom Business School, Télécom ParisTech, Télécom SudParis.
La Direction Générale de l'IMT est chargée de l'orientation stratégique de cet ensemble de 3500 personnes et de la coordination du fonctionnement inter-écoles. Elle comprend une Direction de la Communication, chargée d'apporter un support aux écoles, par son expertise sur des questions complexes et sa capacité d'animation et de coordination des actions communes.



2. MISSIONS

Assurer les relations presse de l'établissement en France et à l'international.
Mettre en œuvre un ensemble d'actions envers les médias français et internationaux de façon à développer la notoriété de l'Institut Mines-Télécom dans les domaines de l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation, en s'appuyant sur les projets et réalisations de la direction générale ou les projets et réalisations collectives de ses écoles pilotées par la direction générale de l'IMT.

Intervenir ponctuellement en appui des autres pôles de la direction de la communication.

3. ACTIVITES PRINCIPALES

Proposer et mettre en œuvre une stratégie de relations presse en adéquation avec la stratégie de communication de l'IMT :

- Rédaction et diffusion des communiqués de presse ou dossiers de presse
- Organisation de points presse en France (ou à l'international)
- Gérer les relations presse sur des thématiques spécifiques
- Assurer la liaison avec les autres pôles de la direction de la communication et les autres services sur les dossiers transversaux
- Définir les sujets prioritaires et organiser la réponse à des demandes d'interviews : préparation des fiches médias et des recommandations, organisation des rencontres, briefing et suivi jusqu'à publication .
- Organiser des séances de mediatraining pour les portes-paoles de l'IMT si besoin.
- Gérer les relations avec une agence de presse si besoin sur des opérations particulières : consultation d'agences, sélection, formalisation de la commande, suivi des opérations
- Assurer la bonne circulation des informations sur les actions de relation presse de la direction générale vers les directions communication des écoles
- Coordonner les actions de relations presse de la DG avec celles des écoles lorsque nécessaire.

Gérer des médias

- Définir les médias cibles et cœur de cibles
- Mettre à jour la base de données des journalistes
- Faire la veille des planning rédactionnels des médias cibles et cœur de cible
- Piloter la revue de presse et la relation avec l'organisme de pige presse en relations avec l'assistante du service.

Communication digitale en coordination avec le pôle communication digitale

- Animer les réseaux sociaux dans le prolongement des actions presse engagées
- Assurer la mise en ligne sur le site web et l'intranet des communiqués de presse et retombées presse

- Assurer la diffusion des actions presse auprès des directions de communication des écoles pour relai ou information

Reporting et statistiques
- Tenir un tableau des statistiques de parution dans la presse par type de presse, par typologie de citation (retombées spontanées, mention, interview, article dédié…)
- Effectuer un bilan mensuel des actions pour mesurer les résultats

4. FORMATION ET COMPETENCES

Niveau de formation et/ou expérience minimums requis
- Fonctionnaire de catégorie A, ou
- Diplôme Bac + 4 ou 5 avec 10 ans d'expérience professionnelle

Compétences, connaissances et expériences indispensables
- Bonne connaissance des médias en particulier ESR et innovation.
- Expérience significative en relation presse en agence ou chez l'annonceur

Editoriales
- Fortes capacités rédactionnelles
- Très bon orthographe
- Capacité à structurer l'information

Informatique, web
- Connaissance des réseaux sociaux twitter, Linkedin
- Connaissance Sendinblue et wordpress ou équivalent

Autres
- Très bon niveau d'anglais
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Capacités et aptitudes
- Rigueur et bonne organisation, capacité à gérer les priorités
- Autonomie et réactivité
- Esprit de synthèse et capacités d'analyse
- Curiosité, ouverture d'esprit et créativité
- Bon relationnel, faculté à transmettre les informations
- Aptitude à développer des collaborations transversales
- Souplesse, négociation et diplomatie