

Responsable du département « Presse - Médias »

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE - BAP F

Emploi type

Chargé de communication

Fonction exercée

Chargé de communication

Responsabilité éventuelle

Responsable du département « Presse - Médias »

Situation du poste dans l'organigramme

Responsable du département « Presse - Médias », sous la responsabilité du directeur du Service de la communication

2. Missions

Mettre en place la stratégie des relations presse et suivre au quotidien les actions (dossiers de presse, voyages de presse, communiqués, reportages, conférences de presse)
Asseoir et développer la visibilité de l'Université de Strasbourg dans la presse nationale et internationale
Accroître la visibilité des activités de recherche, participer à leur valorisation et à leur vulgarisation, en lien avec la Direction de la Recherche et le Service de la Valorisation

3. Activités

- ◆ Assurer l'encadrement de son équipe au sein du département : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner la gestion des relations presse et médias
- ◆ Proposer et définir un plan - presse
- ◆ Construire et animer un réseau de correspondants - presse en interne
- ◆ Animer le réseau des chargés de communication des composantes en termes de relations presse en collaboration avec le département Conseil - formation - traitement de l'information
- ◆ Créer et gérer un fichier - presse national et international
- ◆ Assurer des relations suivies avec la presse généraliste, spécialisée, nationale et internationale.
- ◆ Analyser le contenu de la presse généraliste et spécialisée pour comprendre leurs critères de choix éditorial.
- ◆ Organiser la veille de l'actualité et mesurer les retombées presse (revues de presse)
- ◆ Analyser les demandes des journalistes et les orienter dans leurs recherches
 - Superviser la collecte d'informations
 - Rédiger des communiqués et dossiers de presse et, ponctuellement, des contenus pour les autres départements du service
 - Organiser les événements presse
 - Lancer et gérer des appels d'offres auprès de prestataires en relations presse, veille et gestion de fichiers presse (rédaction du cahier des charges et suivi de la procédure)
 - Elaborer et suivre le budget des opérations de presse.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance de la presse et des médias L'environnement de la recherche et de l'enseignement L'organisation et le fonctionnement des établissements publics Les missions et les priorités de l'établissement Les règles déontologiques, éthiques, juridiques de la profession (copyright, droit d'auteur)

b) Savoir-faire opérationnels

Synthétiser et rédiger les messages dans un langage accessible Animer l'activité des réseaux de correspondants dans les structures de l'établissement Gérer une documentation personnelle Respecter les délais et gérer les urgences Hiérarchiser les priorités

c) Savoir-faire comportementaux

Sens du contact et de la diplomatie Clarté, précision et rigueur Bonne maîtrise du rédactionnel Capacité d'organisation et de management d'équipe
--

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Service de la communication (17 personnes) 2 personnes composent le département « Presse - Médias » (à terme 3) Tour de chimie, 14 ^e et 15 ^e étages

Relation hiérarchique

Le poste de responsable du département « Presse-Médias » est placé directement sous l'autorité du directeur de la communication.
--