

**FICHE DE POSTE**

**STAGE MASTER**

**Communication et relations presse**

**Catégorie statutaire / Corps**  
/

**Groupe RIFSEEP**  
/

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

**Communication / Administration générale**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale  
ou SIC**

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chef de projet de communication, publication, presse et relations publiques COM002A

Poste substitué

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret – Cabinet – 181 rue de Bourgogne – 45042  
Orléans Cedex 1**

## Vos activités principales

Vous prendrez une part active à l'ensemble des missions du service régional de la communication interministérielle de la Préfecture de la région Centre Val de Loire, préfecture du Loiret, plus particulièrement dans le domaine des relations avec la presse. Vous contribuerez aux actions de communication de l'État dans le département et la région.

Ce stage requiert une grande réactivité et une capacité d'analyse rapide. Il nécessite de la rigueur, de très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse. Il demande également une grande disponibilité.

Le/la stagiaire en relations presse et communication contribuera :

- au relais de l'actualité de la préfecture et des services déconcentrés de l'État auprès de la presse locale, régionale et nationale, via la rédaction de communiqués ou l'organisation de conférences de presse, notamment ;
- à la mise en œuvre des campagnes de communication ayant pour objectif de mettre en avant l'action de l'État sur le territoire départemental et régional ;
- à l'établissement de la revue de presse quotidienne ;
- à la publication sur les supports de communication préfectoraux, notamment les sites internet et les réseaux sociaux ;
- à la veille de l'actualité départementale, régionale et nationale ;
- au suivi des sollicitations presse, à l'actualisation des fichiers presse ;
- à l'organisation des visites officielles, en lien avec les cabinets ministériels, sur le volet relatif à la communication, de façon à valoriser l'action de l'État sur le territoire.

Il sera également sensibilisé à la communication de crise et pourra participer à des exercices.

Il sera mobilisé en cas d'évènement.

## Spécificités du poste / contraintes

**1/ Fortes contraintes horaires, en fonction de l'actualité – Disponibilité exigée**

2/ Discrétion exigée

3/ Déplacements possibles

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Le Service régional de la communication interministérielle (SRCI) met en œuvre la communication de l'État sur le territoire.

Il coordonne la communication des services de l'État dans le département et en région.

Il établit et met en place le plan de communication externe de la préfecture.

Il administre le site internet et les comptes sur les réseaux sociaux (facebook et twitter)

Il organise des conférences et des points presse, suit les relations avec les médias.

Il anime le réseau des communicants interministériels.

Il participe aux cellules de crises et aux exercices.

Il prépare des éléments de langage, communiqués et dossiers de presse.

### • Composition et effectifs du service

5 agents (un chef, un attaché de presse, un webmestre, un vacataire et un stagiaire)

### • Liaisons hiérarchiques

Chef de service

Directeur de cabinet du Préfet

### • Liaisons fonctionnelles

**Services déconcentrés de l'État, corps préfectoral, chargés de communication des institutions locales, DICOM, SIG, médias**

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau expert - à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau expert - requis</i>
<b>Connaissance en création graphique</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir gérer un projet</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>S'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Etablir et mettre en œuvre un plan de communication</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau expert - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>

**Durée attendue du stage** : 4 à 5 mois avril ou mai à fin août 2021

## POUR CANDIDATER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [pref-communication@loiret.gouv.fr](mailto:pref-communication@loiret.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures** : 15/03/2021

### Qui contacter :

Mme Anaïs BORDAIS, Chef du Service des ressources humaines : 02.38.81.42.60

Mme Lucie LELYON, Chef du Service régional de la communication interministérielle : 02.38.81.40.30