

FICHE DE POSTE Chargé(e) des relations presse et de la communication
--

1. <u>Description du poste</u>
--

Fonction à assurer : Chargé(e) de la relation presse et de la communication

Grade(s) souhaité(s) : catégorie A (idéalement ITRF, Bap F)

Nature du poste : Titulaire/Contractuel

2. <u>Régime indemnitaire</u> :

Groupe IFSE :

Poste logé : non

3. <u>Implantation géographique</u> :

- Localisation du poste : Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat Aix-Marseille
- Service d'affectation : Cabinet du Recteur
- Type d'établissement : Administration

4. <u>Environnement de l'emploi</u> :

Le bureau de la communication du cabinet du recteur assure le développement et le suivi de la politique de communication de l'académie d'Aix-Marseille et de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur.

Le (la) chargé (e) des relations presse et de la communication sous la responsabilité de la responsable du bureau de la communication assure le développement et le suivi de la politique de communication de l'académie. En relation quotidienne avec la délégation à la communication du ministère de l'Education nationale, ainsi que différents acteurs éducatifs sur le territoire académique (directions académiques des services départementaux de l'Education nationale, personnels de direction, enseignants...). Il (elle) conseille les chefs des établissements et les conseillers du recteur en matière de communication avec la presse.

5. Description de la fonction :

Activités principales :

- Relations avec la presse nationale et régionale en liaison avec l'ensemble des composantes ministérielles et académiques (réponses aux sollicitations presse, organisation de reportages...)
- Préparation des rendez-vous médiatiques (déplacements, conférences de presse, dossiers de presse...). Rôle de conseiller auprès des chefs d'établissements (accueil médias, organisation de reportage...)
- Participation active à la gestion de crise
- Valorisation académique des campagnes ministérielles (Parcoursup, Handicap, campagnes de sensibilisation...)
- Gestion des réseaux sociaux, valorisation des déplacements du recteur
- Production de contenus audiovisuels pour valoriser les dispositifs et des acteurs au sein des établissements scolaires
- Organisation de manifestations (cérémonies, inaugurations, visites...)

6. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Savoir-faire

Aisance dans l'expression orale

Élaboration d'éléments de langage

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des techniques de rédaction de communiqués et dossiers de presse

Analyse et gestion des risques médiatiques et de la réputation

Savoir-être

Parfaite loyauté

Réactivité, adaptabilité

Capacité d'écoute

Aisance oratoire

Diplomatie

Connaissances :

Environnement professionnel et principalement système scolaire, éducation nationale et enseignement supérieur

Outils de communication et médias, et leurs usages

Connaissance des enjeux légaux liés à l'information (droit à l'image)

7. Contraintes particulières :

- Activité liée à l'actualité de l'Education nationale et de l'académie
- Déplacements sur l'ensemble du territoire de la région académique (PACA)
- Savoir travailler dans l'urgence
- Confidentialité

L'agent est tenu au respect strict de la confidentialité des informations et données sensibles auxquelles il accède dans le cadre de ses missions.

Il/elle doit :

- respecter strictement la confidentialité des données auxquelles il/elle accède dans le cadre de ses fonctions ;
- veiller à l'utilisation exclusive des données dans le périmètre de ses attributions ;
- respecter les règles de sécurité et de protection définies par l'employeur (accès sécurisé, chiffrement, usage des outils professionnels uniquement) ;
- prévenir tout risque de divulgation ou d'utilisation non autorisée des informations ;
- signaler immédiatement toute anomalie ou incident de sécurité ou suspicion de violation de données (au supérieur hiérarchique, au RSSI et au DPD)
- respecter les durées de conservation et procédures de suppression/archivage définies pour les données traitées ;
- appliquer les bonnes pratiques de protection des données, notamment en matière de communication (échanges de mails, partage de fichiers, accès aux dossiers)

Compétences attendues :

- Connaissance des règles de confidentialité et de sécurité applicables aux données sensibles ;
- Sens des responsabilités et rigueur dans la manipulation de données personnelles ;
- Respect des procédures internes de gestion et de sécurisation des données.