

FICHE DE POSTE (PDT 3003000137)

Intitulé actuel du poste : Chargé de mission presse
Service : Service Presse
Supérieur hiérarchique direct : M. le Chef du Service de Presse
Niveau et échelon de rémunération de l'agent : Niveau 8
Travail à temps plein (régime horaire de 40h/semaine) pour un salaire mensuel brut de 1 108 378 FCFA
Poste à pourvoir : le 01/10/2020, CDD d'un an

Définition synthétique :

En lien direct avec la chancellerie politique de l'ambassade de France et sous la supervision du conseiller politique et presse, l'agent chargé de mission presse assure la communication externe des services de l'ambassade et met en valeur l'activité politique du poste.
 Assurant la liaison avec les journalistes locaux comme internationaux basés à Dakar et disposant d'outils médias (communiqués, site internet, réseaux sociaux, lettre d'information de l'ambassade), l'agent veille à la bonne visibilité de l'action de la France au Sénégal.
 Il a également pour mission d'assurer une veille relative à l'actualité du pays et à l'image de la France au Sénégal.

Détail des activités principales :

1- Suivi, traitement et diffusion de l'information :

Veille, diffusion, et analyse de la presse sénégalaise (télévision, radio, écrite et en ligne)
 Conception et mise en place des outils (revue de presse, statistiques, bilan annuel, etc.)
 Edition du carnet de notes de l'ambassade (exercice annuel)
 Mise en œuvre des instructions et recommandations du département / DCP (infographies, kits de communication web, déclarations du porte-parole...)
 Alimentation du site internet et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram notamment)
 Diffusion de l'information en interne (poste)

2- Relations avec la presse :

Mise en place et animation de réseaux (presse locale et internationale)
 Conception et rédaction des supports presse (communiqués, droits de réponse, démentis, dossiers de presse)
 Préparation d'entretiens et interviews accordés par le poste (Ambassadeur, Consul général de France, chefs de service)
 Organisation de conférences de presse à l'occasion de visites de personnalités politiques
 Suivi de l'évolution du paysage médiatique sénégalais
 Elaboration et actualisation de fichiers presse
 Gestion de la communication de crise

3- Soutien aux activités de la Chancellerie

Visites : contribution à l'organisation des déplacements et des réceptions à la Résidence ; accueil des personnalités françaises etc
 Gestion du volet presse des visites de personnalités politiques reçues par le poste (organisation de points presse, rédaction de communiqués, réalisation de books presse...)
 Accompagnement et appui à certaines activités des conseillers politiques

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	Diplômes requis : minimum Licence dans les domaines de la communication, du journalisme, des relations publiques, des sciences politiques... Expérience requise : 3 années minimum dont une expérience significative dans le domaine de la communication
Langues requises	Excellent niveau de français, à l'oral comme à l'écrit. Connaissance du wolof demandée.
Connaissances informatiques – logiciels	Word + Excel + Outlook / Formation aux logiciels internes à prévoir
Autres	Polyvalence, aisance relationnelle, bonne présentation, disponibilité, sens de l'organisation et rigueur, capacité d'analyse, travail en équipe, maîtrise de soi et réponse à l'urgence

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés etc.)

Forte disponibilité demandée en période de pointe (été) dans un contexte de forte augmentation de l'activité

Conditions d'emploi

- Congés annuels : 24 jours (sauf dispositions contraires du droit local) + 11 jours de fêtes légales fixés par décision de l'Ambassadeur + 8 jours de repos compensatoire
- Augmentation annuelle selon le niveau, prime de transport si résidence à plus de 3km de lieu de travail
- Durée du contrat : CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDI

Modalités de dépôt de candidature

Date limite de dépôt de candidature : 17/09/2020 (délai de rigueur)

Envoi d'un CV + lettre de motivation en français et au format .PDF par courriel à l'adresse générique suivante :

recrutement.dakar-amba@diplomatie.gouv.fr

Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.

Situation régulière et permis de travail sur le territoire sénégalais obligatoire