



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste

Secrétariat Général – Délégation à la communication

Intitulé du poste :	Chef(fe) du Bureau de presse et veille médias
Domaine fonctionnel RIME :	Communication et valorisation des organisations
Famille professionnelle (RMJ)	Communication
Emploi type (RMJ)	Responsable de la communication
Corps concernés :	Catégorie A (fonctionnaire ou contractuel)
Affectation :	Secrétariat général / Délégation à la communication
Localisation :	Site « Olympe de Gouges » 35 rue de la Gare 75019 PARIS
Poste profilé :	Oui
Groupe RIFSEEP :	1

I - Missions et organisation de la Dicom ministérielle

La délégation à l'information et à la communication ministérielle (Dicom) élabore les stratégies et plans de communication du ministère en liaison avec la Chancellerie et les directions. Avec elles, la Dicom assure la conception et le développement des supports d'information et met en œuvre les opérations de communication institutionnelle : relations presse, animation éditoriale (sites internet, intranet, réseaux sociaux...), productions audiovisuelle, conception et développement d'outils de communication (création et exécution graphique, infographies et animations...), programmation et mise en œuvre de campagnes publicitaires (recrutement, mesures nouvelles...), d'événements et de partenariats, conception et déploiement d'opérations de communication.

Elle est composée de 6 bureaux : un bureau de l'animation éditoriale et des projets éditoriaux ; un bureau de l'audiovisuel et de la valorisation du patrimoine ; un bureau de presse et veille médias ; un bureau de la création graphique et du suivi de production ; un bureau des activités digitales et des stratégies de contenus ; un bureau des événements, des partenariats et des campagnes de communication.

II – Missions du Bureau de presse et de veille médias

Le bureau de presse et de veille médias est composé de 11 à 12 agents (selon réorganisation en cours). Il est composé de deux pôles : un pôle « relations presse » et un pôle « veille et analyse médias ». Le bureau de presse et de veille médias assure la coordination et la mise en œuvre des relations presse du ministère de la justice en forte relation avec le Cabinet du garde des Sceaux, la porte-parole et les membres du CodirCom. A ce titre, il gère le traitement des demandes presse entrantes (directement ou via les directions du ministère) ; l'approche directe proactive dans le cadre des campagnes de communication du ministère ; la conception et le développement des outils presse (communiqués, dossiers, déplacements ministre, brief presse, conférences de presse...) ; la veille, le suivi et l'analyse de la couverture médiatique du ministère et du garde des Sceaux. Dans le cadre de cette dernière activité, il est en position de service vis-à-vis du Cabinet et des directions pour la mise en œuvre de dispositifs de veille ponctuels ou ciblés dans le cadre des actualités ministérielles.

III - Description du poste

Le Chef du Bureau de presse est placé sous la responsabilité directe du délégué à l'information et à la communication auquel il rend compte de son activité. Il travaille en collaboration étroite avec le conseiller communication du garde des Sceaux, la porte-parole du ministère et le Comité de direction de la communication ministérielle (CodirCom) auquel il appartient aux côtés des dicom-adjoints, des responsables communication des directions et des autres chefs de bureau de la délégation.

Le chef du Bureau de presse coordonne la préparation et la mise en œuvre des stratégies médiatiques du ministère, il est responsable de la qualité de service rendu aux journalistes (traitement des demandes) et répond aux différents besoins de veille médias. En lien avec ses partenaires internes, il s'assure de la bonne préparation des outils de communication médiatiques (communiqués de presse, dossiers de presse...), des logistique presse en lien avec le Bureau du Cabinet (breif presse, conférence de presse, déplacements ministre...).

Pour mener à bien ses missions, le Chef du Bureau de presse et d'analyse médias s'appuie sur les deux chefs de pôle dédiés pour animer l'ensemble des prestations du Bureau de presse et les agents qui le composent.

III - Compétences requises

Aptitudes managériales

- Animation d'équipe et accompagnement individuel
- souci de la performance collective
- Organisation et rigueur : savoir fixer des priorités à des demandes souvent urgentes.
- Faire preuve d'autonomie et de discrétion
- Disponibilité
- Elaboration de tableaux de bord de production et de suivi des coûts, outils de reporting

Savoir-faire

- très forte expertise et connaissance des médias (contacts, exigences, contraintes...)
- excellent sens relationnel et sens politique
- connaissance confirmée des techniques et supports de communication et de relations médias
- Excellentes connaissances du management des prestataires de la communication (agences de communication, médias, sociétés d'imprimerie...).

Savoir-être

- Dynamisme
- Diplomatie
- Ecoute et forte disponibilité (travail régulier en dehors des heures ouvrables)

Intitulé	Niveau attendu (1)			
	S	A	M	E
Savoir-faire				
Management d'équipe				X

Management de projet		X		
Stratégie et plans de communication interne et externe				X
Enjeux et contraintes des techniques et métiers de la communication				X
Connaissances des enjeux de communication institutionnelle			X	
Savoir-être				
Sens prononcé du travail en équipe				X
Qualités relationnelles (sens de la diplomatie, engagement et capacités de conviction)				X
Grande capacité d'initiatives et de propositions				X
Autonomie				X
Dynamisme				X
Rigueur et sens poussé de l'organisation				X
Grande disponibilité				X
Des qualités rédactionnelles				X
Savoir				
Les connaissances de l'environnement administratif constituent un plus.			X	

(1) S : Sensibilisation – A : Application – M : Maitrise – E : Expertise

IV – Renseignements et candidatures

Les candidatures sont à adresser par voie électronique à :
Francois.kohler@justice.gouv.fr, dicom