



**LA VILLE DE METZ,**  
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,  
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **UN.E ATTACHÉ.E DE PRESSE**

Pôle : **CABINET DU MAIRE**

Grades : **Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> cl, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> cl ou Attaché territorial**

Catégorie : **B-A**

Filière : **Administrative**

Temps de travail : **100 %**

### **Missions confiées**

Sous l'autorité du responsable de la cellule presse, l'attaché.e de presse est chargé.e de promouvoir les actions mises en place dans le cadre de la politique de la municipalité auprès de la presse.

### **Activités principales**

#### **1. Constituer, mettre en place et gérer des réseaux de presse :**

- Animer et participer à des réunions de consultation
- Recueillir les attentes et les besoins des partenaires

#### **2. Organiser et promouvoir divers évènements :**

- Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Mettre en œuvre, suivre des émissions et des tournages réalisés sur les sites municipaux
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des évènements, produits et supports de communication

#### **3. Rédiger et diffuser des informations :**

- Collaborer avec les services de la collectivité
- Rechercher et proposer des illustrations
- Recueillir, vérifier, sélectionner les informations
- Rédiger des documents d'informations et des articles
- Répondre aux diverses sollicitations des médias
- Traduire ou faire traduire l'évènement, le fait, le thème ou l'information dans un langage adapté au support et au public
- Utiliser avec aisance les différents genres rédactionnels

### **Compétences requises**

- Diplôme de niveau I (Master),
- Expérience de 5 ans minimum sur des fonctions similaires exigée,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement,
- Connaissances des règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information
- Maîtrise des techniques de recherche et d'analyse documentaire, de la communication institutionnelle et de l'écriture journalistique,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Capacités d'organisation, de planification, d'analyse et de synthèse.



### Conditions de travail

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser un dossier de candidature contenant : une lettre de motivation, un curriculum vitae, ainsi que des articles rédigés par vos soins.

Ce dossier de candidature, pour lequel un accusé de réception vous sera délivré, est à transmettre avant le

- par courriel à : [emploi@mairie-metz.fr](mailto:emploi@mairie-metz.fr)
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz  
Service Développement des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
BP 21025  
57036 METZ CEDEX 01

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.