

FICHE DE POSTE

Chargée de communication SODEPAR

Fonction : chargé de communication SODEPAR (chargé de mission)

Durée : CDD de 6 mois à partir du 3 août

Lieu de travail : Antenne parisienne de la SODEPAR, 3, rue du Faubourg Saint Honoré dans le 8^{ème} arrondissement

Mission de communication SODEPAR

Conception et organisation de la communication externe :

- ❖ Rédaction des articles et communiqués de presse,
- ❖ Gestion du site internet,
- ❖ Réalisation et diffusion de la lettre d'information électronique mensuelle de la SODEPAR,
- ❖ Suivi, entretien et développement des réseaux de relations externes (presse, médias, institutions...)

Mission de communication Conseil Territorial

Réalisation de la lettre du Conseil Territorial « En direct de votre Collectivité » en collaboration avec la chargée de communication du Conseil Territorial :

- ❖ Recherche d'informations et rédaction du « dossier du mois »,
- ❖ Rédaction des pages consacrées à la SODEPAR.

Missions d'attachée de presse

Suivi des relations presse

La chargée de communication de la SODEPAR joue dans ce cadre un *rôle d'interface*, mettant en contact les journalistes avec des « personnes-ressources » présentes sur l'Archipel et leur procurant une documentation complète sur les îles. L'implication dans le suivi des relations avec la presse favorise et facilite ainsi la médiatisation des îles.

La chargée de communication est également responsable des contacts avec les producteurs ou réalisateurs pour tout ce qui concerne les projets audio-visuels.

Promotion et communication

- ❖ Gestion des projets à caractère événementiel et promotionnel (rédaction de notes, gestion des budgets, planification des dépenses, logistique, promotion de l'évènement, participation à la manifestation),
- ❖ Organisation de voyages de presse ou de voyages d'études,

- ❖ Communication sur les actions promotionnelles effectuées par la SODEPAR auprès des journalistes de la presse écrite et audio-visuelle, ainsi qu'auprès de la diaspora St-pierraise et miquelonnaise de métropole.

Mission d'information et documentation

Informations touristiques et générales sur Saint-Pierre et Miquelon

- ❖ Rédaction de notes de présentation sur l'Archipel,
- ❖ Traitement des demandes d'information,

Documentation

- ❖ Constitution et mise à jour régulière d'une base documentaire avec réalisation d'une revue de presse (articles, publications et ouvrages) sur l'Archipel,
- ❖ Gestion de la banque de visuels (pour le site internet et la newsletter notamment),
- ❖ Création et suivi d'un système de dépôt-vente d'ouvrages pour les salons littéraires.

Missions administratives

- ❖ Gestion administrative courante : gestion du bureau notamment pour tout ce qui concerne les fournitures, l'informatique, la téléphonie, internet etc,
- ❖ Secrétariat comptable,
- ❖ Rédaction de PV et rapports d'activités.

Connaissances et aptitudes particulières :

- Connaissances générales sur Saint-Pierre et Miquelon, son contexte institutionnel et économique,
- Qualités d'expressions orale et écrite,
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Formation en communication (niveau bac+2).

Profil de candidature

- Qualités relationnelles,
- Autonomie, initiative, dynamisme, rigueur, discrétion.