



Le musée de l'Armée recherche un(e) chargé(e) de communication presse.

Au sein du service communication, ce poste est placé directement sous la responsabilité du chef de service.

Selon les orientations et les directives définies par la direction et le chef du service communication, le/la chargé(e) de communication presse a pour missions principales la gestion des relations presse du musée, en direct et en lien avec l'agence de presse prestataire, le suivi et l'analyse des retombées médias, la veille médias.

Il/elle gère le fichier des relations publiques et presse du service communication.

Il/elle réalise et diffuse les panoramas de presse mensuels en interne.

En marge de ces missions, il/elle assiste ponctuellement le chef de service dans l'ensemble des dossiers gérés au sein du service.

Il/elle rapporte directement au chef de service qui fixe ses objectifs et évalue ses résultats. Il/elle travaille en étroite collaboration avec tous les autres services du musée, en tenant régulièrement informée le chef de service de ses actions. Il/elle est force de proposition dans le cadre de toutes ses missions, et plus largement dans le cadre de toutes les missions du service communication.

▪ **Fonction**

Chargé(e) de communication presse

▪ **Description du poste**

1. Gestion des relations presse

Sous la direction du chef de service, le/la chargé(e) de communication presse gère les relations presse du musée et assure le travail opérationnel direct avec l'agence de relations presse prestataire. À ce titre,

- Il/elle est en lien direct avec l'agence et organise toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement de ses missions
- Il/elle est force de proposition pour toute action presse à mener favorisant la présence du musée dans les médias
- Il/elle détermine les journalistes cœur de cible pour le musée, en vue de leur suivi spécifique, remises de catalogues, invitations à déjeuner avec la direction ou la conservation
- Il/elle participe à la mise en place du plan de communication presse annuel, en proposant les supports nécessaires : invitation, communiqués, mailings, dossier de presse...
- Il/elle propose et veille à la mise à jour du calendrier presse annuel pour l'envoi des communiqués, mailings, dossiers de presse, la mise en place des déjeuners presse, conférences de presse... et détermine en fonction le rétro-planning de remise des contenus (textes et visuels) à l'agence pour la réalisation des outils
- Il/elle rédige les communiqués de presse en relation avec les conservateurs associés, en veillant à la validation préalable à tout envoi aux journalistes auprès du chef de service et de la direction
- Il/elle assure la relecture des mailings réalisés par l'agence de presse, en relation avec les conservateurs associés, en veillant à la validation préalable à tout envoi aux journalistes auprès du chef de service
- Il/elle participe à la définition des sommaires des dossiers de presse en lien avec les conservateurs et l'adjointe du chef de service de la communication
- Il/elle suit toutes les demandes presse qui lui sont directement adressées ou via l'agence de presse prestataire, en étroite collaboration avec les équipes du musée concernées : réception des demandes, réponses rapides et adaptées aux journalistes, organisation

- Il/elle assure la représentation du chef de service de la communication en son absence, si l'adjoint au chef du service de la communication ne peut la représenter.
- Il/elle assiste ponctuellement le chef de service communication ou son adjoint en fonction de la charge de travail du service.
- des interviews, accueil des journalistes
- Il/elle reçoit les visites des journalistes et gère les tournages audiovisuels et reportages photographiques pour le musée: validation du contenu et de la contrepartie visibilité du musée, respect de la procédure de validation par le service communication du GMP et le Comili concernant l'image du site des Invalides, envoi de la fiche de tournage, organisation de l'accueil des équipes et suivi du bon déroulé du tournage, gestion de la partie administrative (facture, convention, autorisations...), récupération des reportages, diffusion et archivage
- Il/elle assure, en lien avec l'agence de presse prestataire, la gestion de tout événement presse (point presse, conférence de presse, visite de presse, voyage de presse...): journalistes ciblés, proposition de déroulé, suivi des invitations, gestion de la logistique, envoi des listes d'accréditation des journalistes auprès du service communication du GMP et le Comili...
- Il/elle met à jour la page presse du musée

2. Veille médias

Le/la chargé(e) de communication presse assure la veille des retombées médias du musée, en lien étroit avec l'agence de presse prestataire, en particulier :

- Le suivi de la veille média du musée avec le prestataire de veille sélectionné. Il/elle complète cette veille par les articles non pigés par le prestataire, par une veille propre ou par celle de l'agence
- La diffusion immédiate des retombées importantes auprès des destinataires internes concernés
- La réalisation des revues de presse pour chaque opération
- La mise en place d'un archivage pertinent des reportages réalisés sur le musée ou sa programmation, permettant un accès facilité à ces archives
- Le/la chargé(e) de communication presse s'informe régulièrement des actualités des médias. Il/elle récupère les calendriers rédactionnels afin de proposer des sujets en lien avec le musée. Il/elle suggère l'ajout de journalistes aux fichiers presse de l'agence et du musée. Il/elle réalise et met à jour une cartographie des médias et des programmes en reportant les OJD.

3. Analyse médias

- Le/la chargé(e) de communication presse réalise l'analyse quantitative et qualitative des retombées médias, en lien étroit avec l'agence de presse prestataire, afin de bien suivre les opérations commanditées à l'agence de presse prestataire.
- Il/elle met en place tous les outils nécessaires avec l'agence: indicateurs de suivi, bilans mensuels et annuels, bilans des opérations commandités, revues de presse...
- Il/elle veille à la bonne remise dans les temps impartis des éléments demandés par le chef de service pour les besoins du comité de direction et du conseil d'administration.

4. Fichier des relations publiques et presse

- Le/la chargé(e) de communication presse renseigne et met à jour le fichier des relations publiques et presse du service communication, selon ses propres contacts, ceux de l'adjoint ou du chef de service.
- Il/elle suit le fichier presse des destinataires pour le magazine du musée, l'écho du Dôme, et le remet aux personnes concernées mis à jour pour chacun des trois envois annuels (envois papier et envois web).

5. Panorama de presse

- Le/la chargé(e) de communication presse assure la réalisation du panorama de presse mensuel, en assurant une veille tous médias confondus, sélectionnant les articles d'intérêt général. Il/elle peut proposer de modifier les rubriques selon l'actualité.
- Il/elle veille à sa validation par le chef de service et à sa diffusion auprès des destinataires internes déterminés, et en remet une version imprimée pour le chef de service, en respectant le calendrier mensuel défini.
- Il/elle peut assurer la réalisation d'un audit en vue d'améliorer régulièrement cet outil, en faisant appel, le cas échéant, au soutien d'un stagiaire.

6. Annexes

- Il/elle assure la représentation du chef de service de la communication en son absence, si l'adjoint au chef du service de la communication ne peut la représenter.
- Il/elle assiste ponctuellement le chef de service communication ou son adjoint en fonction de la charge de travail du service.

■ **Connaissances et aptitudes requises**

Expérience souhaitée : poste d'attaché de presse et expérience de communication éditoriale

- Connaissance des techniques, des vecteurs et des outils d'édition (graphisme, iconographie, imprimerie)
- Connaissance du milieu médiatique et de son fonctionnement, de la production audiovisuelle
- Pilotage des dossiers dans le respect d'un calendrier
- Gestion budgétaire
- Connaissance du fonctionnement du secteur culturel
- Connaissance en sciences humaines-histoire
- Anglais
- Esprit de synthèse, savoir hiérarchiser les informations
- Qualités rédactionnelles
- Travailler en transversal et coordonner les projets
- Logiciels informatiques de bureautique courant (Word, Excel, Access)
- Connaissances de logiciels de gestion et publication assisté par ordinateur (PAO) : Photoshop, Publisher...
- Goût du contact et excellentes qualités relationnelles, internes et externes
- Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles externes (prestataires...)
- Sens de l'initiative et autonomie
- Ouverture d'esprit et curiosité
- Capacité d'écoute, de dialogue et d'adaptation
- Enthousiaste et dynamique

■ **Lieu**

Musée de l'Armée - Hôtel national des Invalides, 129 rue de Grenelle 75007 Paris

Au sein du cadre prestigieux de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée, né en 1905 de la fusion du musée de l'Artillerie et du musée historique de l'Armée, présente l'un des ensembles patrimoniaux les plus riches du monde.

Armures royales et armes anciennes, uniformes, pièces d'artillerie, iconographies, emblèmes, décorations retracent l'histoire militaire de la France, et celle de ses grandes figures (Louis XIV, Napoléon I^{er}, le Général de Gaulle...) du Moyen-Age à nos jours.

■ **Durée de l'affectation souhaitée**

CDD de 13 mois renouvelable.

■ **Rémunération**

1358€ net mensuel.

- **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à Madame Charlotte GEORGES-PICOT :

charlotte.georges-picot@musee-armee.fr

- **Contact**

Charlotte GEORGES-PICOT - Chef du service Communication

01 44 42 53 08

charlotte.georges-picot@musee-armee.fr