

Date : 2021	Page : 1	<b>Fiche de poste</b>	 <small>Agence de développement touristique de la France</small>
----------------	-------------	-----------------------	---

<b>TITRE</b>	Responsable communication et relations publiques
--------------	--

CONTEXTE	
<b>Entité</b>	ATOOUT FRANCE <span style="float: right;">Siège Social</span>
<b>Direction</b>	Mission communication et relations publiques

PROFIL DU POSTE	
<b>Formation</b>	Bac +5
<b>Qualités personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du dialogue, qualités d'écoute, excellent relationnel</li> <li>Autonome et capable de prendre des initiatives</li> <li>Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>Capacité à évoluer dans un milieu complexe (privé / public)</li> <li>Rigueur dans les raisonnements et gestion des dossiers</li> <li>Sens des priorités</li> <li>Qualités de leadership et management</li> </ul>

<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise en communication (institutionnelle, interne) et relations presse</li> <li>Capacités rédactionnelles</li> <li>Maîtrise de l'animation d'équipes/de groupes de travail</li> <li>Maîtrise de la prise de parole en public</li> <li>Gestion de projets et gestion d'équipe</li> <li>Bonne maîtrise de l'anglais</li> <li>Bonne connaissance du fonctionnement de l'Etat, du Parlement et des collectivités</li> </ul>
-------------------------------	--

MISSIONS	
<b>Missions</b>	<p>Avec le soutien de l'équipe placée sous sa responsabilité, le/la Responsable communication et relations publiques assure les missions et responsabilités principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propose et accompagne la stratégie de communication de l'Agence ;</li> <li>Anime l'équipe de la mission communication et relations publiques ;</li> <li>Pilote les différents projets de transformation de la communication de l'agence.</li> <li>Assure la gestion et l'évolution du site internet et de l'intranet de l'Agence et autres outils de communication institutionnelle.</li> <li>Assure en lien avec la Direction des Ressources Humaines, la structuration et développement de la communication interne ;</li> <li>Assure les échanges quotidiens avec les tutelles ministérielles, prépare les auditions parlementaires, et assure le suivi des relations avec les grands partenaires de l'agence.</li> <li>Prépare les ordres du jour et compte-rendu des comités de direction.</li> <li>Participe aux projets transverses du GIE relevant de son domaine d'expertise</li> </ul>

Date :  
2021

Page :  
2

# Fiche de poste



## POSITIONNEMENT

**Liens hiérarchiques**

Directrice générale

**Niveau du poste**

Cadre de direction