

**ATTACHE DE PRESSE (F/H)****Localisation du poste**

**Muséum national d'Histoire naturelle,  
57 rue Cuvier  
75005 Paris**

**Le poste**

Sous l'autorité du responsable presse, le/la titulaire du poste participe à la promotion et à la communication, auprès des médias, de l'ensemble des activités conduites sur le site du Muséum (Paris, régions) dans les domaines institutionnels (la présidence...), scientifiques (Départements de recherche, expertise, sciences participatives, expéditions...) et de diffusion des connaissances (événements, expositions, conférences, éditions...).

Le service de presse a la particularité d'être en contact avec tous les acteurs des Départements Scientifiques et des Directions Générales Déléguées. En ce sens, il valorise autant les métiers que les missions.

Son activité sera accomplie selon les objectifs et la stratégie de la Direction de la communication du Muséum.

**RELATIONS AVEC LES JOURNALISTES :**

- Traiter les demandes entrantes des journalistes, notamment par mail (fourniture d'informations et d'iconographie et/ou orientation vers les personnes compétentes, organisation d'interviews), organiser des RDV presse, tournages et prises de vues, enregistrements radio...
- Assurer le suivi et la logistique des sujets et reportages, assurer l'accueil des journalistes, des équipes de tournage, répondre à leurs besoins, effectuer une surveillance sur les lieux de tournage.
- Contribuer au lancement de campagnes presse, le cas échéant en collaboration avec des agences de relations presse
- Effectuer des relances auprès de journalistes ciblés, par téléphone ou mail, afin de promouvoir les temps forts de l'institution.

**DEVELOPPEMENT DES OUTILS (FICHIERS, COMMUNIQUES...) :**

- Réaliser ou aider à la recherche de contenu pour la réalisation des documents presse (communiqués, dossiers de presse...) recherche iconographiques, rédaction, rewriting, suivi des droits, suivi des validations en lien avec les équipes en interne et en externe (graphiste, traducteur...) et assurer la diffusion
- Contribuer à la constitution et mise à jour de fichiers de presse pertinents selon les actualités et événements à promouvoir, couvrant presse écrite, radio, tv, sites internet et blogs...
- Développer un fichier de journalistes influenceurs

**SUIVIS EVENEMENTIEL ET ADMINISTRATIF :**

- Participer à l'organisation logistique et au suivi des événements presse (conférences de presse, visites de presse...)
- Être en lien avec le prestataire de veille média pour assurer la qualité de la revue de presse quotidienne, réaliser des revues de presse générales ou thématiques et assurer leur diffusion.
- Mettre à jour les différents suivis presse et bilans, réaliser des reporting et compte-rendu
- Réaliser un suivi presse des demandes quotidiennes, mettre à jour les différents suivis presse et bilans, réaliser des reporting et compte-rendu, faire des points réguliers sur le suivi des demandes et dossiers
- Assurer une veille sur les thématiques en lien avec le Muséum dans la presse
- Contribuer aux tâches administratives : suivi des abonnements, appels d'offres, budget, courriers, fournitures...

**Relations professionnelles**

*En interne* : personnels des directions générales déléguées (DGD) aux musées, jardins et zoos (MJZ), à la Recherche, à l'Expertise, à la valorisation et à l'enseignement (REVE), aux directions des publics et du développement, aux départements scientifiques, à la Présidence ...

	<p><i>En externe</i> : journalistes, partenaires des expositions, institutions scientifiques partenaires, prestataires extérieurs (agences de relations presse, prestataire de veille média, prestataire en charge des fichiers presse et logiciel d' emailing, traiteurs, sociétés d'événementiels, photographe...)</p>
<p><b>Compétences et connaissances nécessaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des médias, en particulier la presse scientifique et la presse culturelle, bonne connaissance des techniques de communication.</li> <li>- Connaissance des domaines scientifiques et plus particulièrement ceux ayant trait aux sciences naturelles, à l'environnement. Curiosité pour les lieux accueillant du public.</li> <li>- Excellente capacité de réactivité et d'adaptation, sens de l'anticipation et de l'organisation, esprit de synthèse.</li> <li>- Bonne capacité rédactionnelle : communiqués de presse, nombreux emails, synthèses et comptes rendus.</li> <li>- Capacité à travailler sur plusieurs sujets simultanément et à prioriser.</li> <li>- Capacité à faire du « reporting » et à rendre compte à sa hiérarchie.</li> <li>- Bon relationnel, rigueur, écoute, sens de l'initiative.</li> <li>- Connaissance des publics, du milieu de la recherche et de l'environnement.</li> <li>- Maîtriser les logiciels presse (base de données, plateforme d' emailing type Augure, Eudonet, Hors Antenne...) et maîtrise du pack office.</li> <li>- Anglais apprécié.</li> <li>- Formation initiale Bac + 4/5 en communication - relations presse, filière universitaire, grandes écoles ...</li> <li>- 3 ans d'expérience minimum dans le secteur des relations presse sont souhaités.</li> </ul>
<p><b>Horaires et conditions de travail</b></p>	<p>Temps complet (35h35), la fonction demande une certaine flexibilité et disponibilité en fonction des événements.  <i>Conditions de travail</i> : milieux extérieur et intérieur, sur le site du Jardin des Plantes.  <i>Niveau d'emploi</i> : Mutation ou détachement sur un emploi de catégorie A ou CDD de droit public de catégorie hiérarchique A, durée 2 ans, renouvelable. Rémunération nette entre 1900 à 2100 € nets selon expérience.</p>
<p><b>Candidatures</b></p>	<p>Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions salariales via notre plateforme de recrutement :  <a href="https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23265351">https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23265351</a></p> <p><i>Prise de fonction souhaitée</i> : dès que possible</p> <p><b>Date limite de candidature : 27 décembre 2020</b></p>