



## **Attachée / attaché de presse**

Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption, soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité de l'élection présidentielle et des référendums, dont il proclame les résultats. Il est le juge des recours contre l'élection des parlementaires.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel et du Secrétaire général, le service des relations extérieures et de la communication du Conseil constitutionnel (SRCOM) a la charge de déployer la stratégie du Conseil constitutionnel dans le champ des relations internationales, des relations avec la doctrine, et de la communication.

Son pôle communication contribue au rayonnement de l'institution en faisant connaître l'activité du Conseil à travers divers supports de communication, en particulier ses outils numériques, et en participant à l'organisation d'événements. Il est également chargé des relations avec la presse.

Sous l'autorité de la cheffe du service et de son adjointe, l'équipe de communication, dirigée par une responsable de pôle, est actuellement composée de trois collaborateurs : une attachée de presse, ainsi que deux webmestres chargés de projets, plus particulièrement en charge de l'animation des canaux de communication du Conseil que sont le site internet, l'application mobile, et les réseaux sociaux, les relations presse étant gérées par une attachée de presse. Cette équipe bénéficie en outre de l'appui de l'assistante appuyant l'ensemble du service.

L'attaché (e) de presse gère les relations avec la presse et les médias, en prenant part à la mise au point des informations diffusées, en portant une attention particulière à leur solidité et en s'attachant à développer les communautés et réseaux de correspondants au sein desquels ont vocation à être diffusées les informations émanant du Conseil constitutionnel.

Il/elle participera en outre aux activités du pôle communication et pourra notamment être associé(e) à l'organisation d'événements ou à la confection de supports de communication.

### **ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE**

---

- concevoir et rédiger des supports de presse ;
- organiser des rencontres avec la presse et y participer .
- mettre en place, suivre et animer des communautés et des réseaux ;
- élaborer et mettre à jour des fichiers de contacts médiatiques ;
- suivre une revue de presse et réseaux sociaux sur les thématiques liées à l'activité ;
- évaluer les actions-presse ;
- participer aux activités du pôle communication.

### **COMPETENCES RECHERCHEES**

---

### Savoir-faire :

- analyser un comportement, un contexte, une problématique ;
- rédiger ;
- concevoir un outil, un dispositif ;
- maîtriser les délais.

### Savoir-être :

- sens des relations humaines ;
- sens de l'innovation / créativité ;
- maîtrise de soi ;
- capacité d'adaptation.

### Connaissances :

- fonctionnement des médias, des réseaux sociaux et de leurs usages ;
- méthodologie et construction de plans de communication ;
- techniques de communication et communication de crise ;
- anglais lu, écrit, parlé.

## EMPLOI TYPE

---

Poste ouvert, pour une durée de trois ans renouvelables :

- Par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière) de catégorie A ayant au moins dix ans d'expérience ;
- Aux agents contractuels ayant au moins dix ans d'expérience.

Le télétravail est déployé au Conseil constitutionnel dans les conditions précisées par un référentiel. Le poste est localisé avenue de l'Opéra à PARIS 1<sup>er</sup>.

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

---

**Poste à pourvoir d'ici le 17 mars 2025**

**Date limite de candidature : 26 février 2025**

**Lettre de candidature et CV à adresser à Méryil DUBOIS, cheffe du service des relations extérieures et de la communication : [meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr](mailto:meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr) en mettant en copie : [RH@conseil-constitutionnel.fr](mailto:RH@conseil-constitutionnel.fr)**

**Contacts : Méryil DUBOIS, cheffe du service des relations extérieures et de la communication : [meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr](mailto:meryil.dubois@conseil-constitutionnel.fr) ou Elodie CUERQ, responsable du pôle communication : [elodie.cuerg@conseil-constitutionnel.fr](mailto:elodie.cuerg@conseil-constitutionnel.fr)**

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, peuvent être complétées du nom et des coordonnées de personnes pouvant se porter référentes du candidat. La lettre de motivation devra comporter les éléments permettant d'apprécier la bonne adéquation entre le parcours professionnel du candidat, les compétences et le niveau d'expérience attendus pour le poste.