



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Offre de Poste

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à: dircom.scd.accueil@elysee.fr
en rappelant l'intitulé exact du poste

INTITULE DU POSTE : Rédacteur au bureau du courrier des particuliers (F-H)

PROFIL : Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de niveau équivalent

DIRECTION : Communication

SERVICE : Communication directe

DEPARTEMENT : Correspondance

UNITE : Bureau du courrier des particuliers

POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Responsable du bureau du courrier des particuliers (BCP)

La direction de la communication (DIRCOM) est en charge de la valorisation de l'action et de l'image de la présidence. Elle définit l'identité visuelle de la présidence (scénographie et direction artistique), garantit la cohérence des messages et produit des contenus (éditoriaux, photo, vidéo) pour l'ensemble des canaux de communication à destination des médias (relations presse) des élus et des citoyens (site internet, réseaux sociaux, courriers, appels).

La correspondance traite et analyse chaque jour les courriers et messages adressés à la présidence de la République.

Le Bureau du courrier des particuliers compte une vingtaine de rédacteurs et traite environ 80 % des courriers du service. Pour moitié, son activité concerne l'instruction de requêtes à caractère individuel (demandes de logement, d'emploi, d'aide sociale, dossiers de justice ...), l'autre partie est constituée de courriers d'opinions et de réflexions diverses, le plus souvent en relation directe avec les politiques publiques conduites par le gouvernement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Ambition

- Assurer le dialogue entre la présidence de la République et chaque correspondant.

Activités opérationnelles

Sous l'autorité directe du responsable de bureau ou de son adjoint, vous êtes chargé(e) :

- de proposer, dans des délais courts, des projets de réponse adaptés aux correspondances qui vous sont affectées, qui peuvent être soumis à la signature du Président de la République ou de ses proches collaborateurs ;
- d'identifier les courriers urgents ou signalés à leur arrivée et de proposer au chef de bureau toute remontée d'information pertinente et utile au cabinet ;
- de procéder aux recherches documentaires nécessaires au traitement approprié de chaque correspondance et d'établir des éléments de langage utiles à l'équipe.

Mission ponctuelle :

- Participer à toutes opérations au sein de l'unité correspondance rendues nécessaires par l'actualité.

SAVOIR-FAIRE

- Aisance rédactionnelle ;
- Rigueur et méthode ;
- Discernement et réactivité ;
- Puissance de travail.

QUALITES REQUISES

- Sens des responsabilités ;
- Loyauté ;
- Approche constructive ;
- Esprit d'équipe ;



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- Intérêt marqué pour l'actualité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Nous regarderons avec la plus grande attention les candidatures qui s'inscrivent dans le cadre de notre politique privilégiant la diversité, la parité et l'accueil de personnes en situation de handicap.
- Merci de nous adresser un dossier de candidature (cv et lettre de motivation) où ne figurent pas de photo ni d'informations sur votre âge ou votre situation de famille.
- Compte tenu de l'abondance de candidatures reçues, nous ne pourrons répondre qu'aux personnes contactées pour un premier entretien.