



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

FICHE DE POSTE

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à dircom.scd.accueil@elysee.fr

INTITULÉ DU POSTE : Assistant administratif (F/H)

PROFIL : Agent titulaire de la fonction publique catégorie C ou agent contractuel de niveau équivalent

DIRECTION : Direction de la Communication

SERVICE : Service Communication directe

DEPARTEMENT : Département Contact et Orientation

POSTE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : Responsable du Département Contact et Orientation

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).

Le service de la communication directe (SCD) traite et analyse chaque jour les courriers, messages et appels adressés à la présidence de la République.

Le département contact et orientation (DCO) est en charge de la gestion opérationnelle du flux entrant (numérisation, qualification, enregistrement et orientation des courriers et appels) et sortant de la présidence de la République. Il irrigue, dans ses missions transverses, l'ensemble des services de la présidence. Le DCO traite également certaines sollicitations et assure le suivi de divers dossiers spécifiques, sensibles ou exceptionnels (invitations au défilé du 14 Juillet, traitement des vœux adressés au Président de la République, recensement des pétitions, etc.).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Ambition :

Assurer le dialogue entre la présidence de la République et chaque correspondant en améliorant l'enregistrement, la qualification et l'orientation des courriers et/ou des appels, et la rédaction des projets de réponse dans un contexte de volume en progression et de prise en charge de nouveaux modes de communication.

Activités opérationnelles :

Sous l'autorité directe du responsable du DCO, de son adjoint(e) ou de ses chef(fe)s de projets, vous êtes chargé(e) :

- De numériser les correspondances envoyées par voie postale ;
- De prendre part au sein du logiciel dédié à l'analyse, la qualification et l'orientation des correspondances (formulaire web et courriers postaux) adressées au Président de la République et à la Première Dame ;
- De détecter des courriers à traiter en urgence.

En fonction des besoins :

- De traiter certaines correspondances (rédaction de projets de réponse) prises en charge au sein du DCO ;
- De contribuer aux missions annexes assurées par le DCO (réception/expédition des plis, suivi des pétitions et des dossiers saisonniers) ;
- De participer au dialogue citoyen en réceptionnant, analysant et/ou renseignant les correspondants téléphoniques.

Mission ponctuelle :

- Participer à toutes opérations au sein de la communication directe rendues nécessaires par l'actualité.

SAVOIR-FAIRE

- Discernement et réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur et méthode
- Polyvalence

QUALITÉS REQUISES

- Loyauté
- Esprit d'équipe
- Intérêt marqué pour l'actualité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 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.