



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

INTITULÉ DU POSTE : Chargé d'études rédactionnelles de la Correspondance Présidentielle (F/H)

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

DIRECTION : Direction de la communication

SERVICE : Communication directe

UNITÉ : Correspondance Présidentielle

POSTE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : Responsable du bureau des élus et des affaires réservées

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

Le / la chargé/e d'études rédactionnelles propose au cabinet des réponses aux courriers émanant principalement d'élus, d'associations et d'organismes collectifs, de grandes entreprises et de personnalités de la société civile ou de citoyens.

Le chargé d'études rédactionnelles traite également les courriers liés à l'agenda nécessitant un arbitrage du cabinet (invitations, demandes d'audience ou de participation à des déplacements à l'étranger, demandes de visites de l'Élysée), les envois d'ouvrages, et plus largement la plupart des affaires pour lesquelles est attendue une plus-value analytique et rédactionnelle.

Afin de garantir la cohérence de nos réponses, Il/elle s'appuiera sur la ligne éditoriale et les éléments définis par les équipes dédiées du service communication directe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Ambition

- Assurer le dialogue entre la présidence de la République et les citoyens, les élus, représentants d'associations nationales et personnalités de la société civile

Activités opérationnelles

- Proposer, dans des délais courts, des projets de réponse adaptés aux correspondances qui vous sont affectées et qui seront soumis à la signature du Président de la République et de son épouse, ou de leurs proches collaborateurs
- Identifier les courriers urgents ou signalés à leur arrivée et proposer au chef de bureau toute remontée d'information pertinente et utile au cabinet
- Procéder aux recherches documentaires nécessaires au traitement approprié de chaque correspondance et établir des éléments de langage utiles à l'équipe
- Rester informé(e) de l'actualité nationale et internationale et s'assurer un suivi de l'agenda présidentiel et de l'action gouvernementale
- Participer à l'instruction des marques d'intérêt du Chef de l'Etat

Management

- Aucun

SAVOIR-FAIRE

- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode ;
- Discernement et réactivité ;
- Puissance de travail.

QUALITÉS REQUISES

- Sens des responsabilités ;
- Loyauté ;
- Culture générale étendue
- Bonne connaissance et intérêt pour l'actualité en France et dans le monde ainsi que pour les politiques publiques et l'administration ;
- Esprit d'équipe ;

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- 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