Emploi : Chargé(e) de communication externe – Service de la Communication

La Commission nationale des comptes de campagnes et des financements politiques (CNCCFP), autorité administrative indépendante, a été créée par la loi n° 90-55 du 15 janvier 1990 relative à la limitation des dépenses électorales et à la clarification du financement des activités politiques.

Organe collégial composé de neuf membres issus du Conseil d’État, de la Cour de cassation et de la Cour des comptes, la Commission a deux missions principales :

- contrôler les comptes de campagne des candidats aux élections présidentielle, européennes, législatives, sénatoriales, régionales, départementales, municipales, provinciales et territoriales (Outre-Mer), et fixer le montant de remboursement forfaitaire dû par l’Etat,

- vérifier que les partis politiques respectent la réglementation applicable à leur financement et leurs obligations comptables.

La Commission est assistée dans son fonctionnement par un secrétariat général, dont les services se composent de collaborateurs permanents répartis en quatre services. Ces services sont renforcés par des recrutements temporaires principalement en période de traitement des comptes de campagne des élections générales. La CNCCFP travaille également avec un réseau de rapporteurs chargés de l’instruction initiale des comptes de campagne.

|  |  |
| --- | --- |
| Poste à pourvoir : | Chargé(e) de communication externe |
| Statut du poste : | Vacant - Création de poste |
| Date de prise de fonctions : |  |
| Domaine fonctionnel | Communication |
| Service d’affectation : | Service communication |
| Situation administrative : | Fonctionnaire de catégorie A détaché(e) sur contrat ou agent(e) contractuel(le) (en principe contrat d’un an, renouvelable). |

**Présentation du service**

Le service de la communication conçoit et déploie la stratégie globale de la CNCCFP sur les volets institutionnel, presse, digital et interne. Il fait connaître et comprendre les missions de la Commission auprès des citoyens, des partenaires institutionnels et des médias, en créant des supports et formats adaptés et en animant sa présence numérique et médiatique. Il assure également le droit d’accès aux documents administratifs, en garantissant la protection des données.

Son ambition : une communication claire, proactive et accessible, au service de la transparence démocratique.

Outre son/sa chef(fe) de service (catégorie A), le service de la communication est composé d’un(e) chargé (e) de communication interne (catégorie A), d’un(e) chargé(e) de communication externe (catégorie A), d’un(e) chargé(e) de communication digitale et veille (catégorie A), d’un(e) assistant(e) (catégorie C), d’une cellule protection des données personnelles composée de 3 agents (cat. A et B).

Le/la chargé(e) de communication externe est placé(e) sous l’autorité administrative et fonctionnelle du/de la chef(fe) de service de la communication.

**Enjeux stratégiques du poste**

Repenser la visibilité de la CNCCFP dans le débat public : porter une parole institutionnelle claire, proactive et pédagogique, pour faire entendre une voix experte, indépendante et accessible sur le financement de la vie politique.

Le/la chargé(e) de communication externe jouera ainsi un rôle central dans la **professionnalisation du lien aux journalistes**, dans la **valorisation des expertises de la CNCCFP**, dans la **préparation des prises de parole institutionnelles**, et dans l’**accroissement qualitatif et quantitatif des retombées médiatiques**.

### **Missions principales**

**Communication externe institutionnelle**

* Élaborer et coordonner la mise en œuvre de plans de communication (institutionnelle, électorale, événementielle) ;
* Valoriser et rendre lisibles les données produites par la CNCCFP ;
* Concevoir, rédiger et produire des supports écrits : brochures, plaquettes… ;
* Organiser et coordonner les événements institutionnels externes (conférences, forums, colloques, présentations publiques) ;
* Contribuer à l’animation des relations institutionnelles (Parlement, AAI, collectivités et autres partenaires) en préparant et diffusant des contenus adaptés aux partenaires institutionnels (lettres d’information, fiches pédagogiques, supports visuels). Participer à l’organisation et assurer le suivi des échanges. Appuyer le chef de service dans la veille institutionnelle et l’identification des opportunités de communication auprès de ces publics ;
* Suivre et analyser les indicateurs de performance des actions de communication.

**Relations presse**

* Mettre en œuvre la stratégie de relations presse, en lien étroit avec le chef de service et en cohérence avec les grandes orientations du plan de communication de la CNCCFP ;
* Renforcer et entretenir des relations de confiance avec les journalistes spécialisés (politique, institutions, élections, vie démocratique, financement, etc.) ;
* Être force de proposition sur les angles, formats et éléments de langage en amont des temps forts (publications, élections, rapports) ;
* Organiser, piloter et suivre les actions presse : conférences, *briefs off*, tribunes, interviews, réponse aux sollicitations ;
* Contribuer à structurer un calendrier éditorial presse permettant une communication plus proactive ;
* Participer à la création de contenus et supports adaptés aux journalistes : fiches pédagogiques, infographies, éléments de langage, tribunes, etc.

**Revue de presse quotidienne**

* Réalisation d’un panorama de presse quotidien via une plateforme d’agrégateur de contenu média ;
* Travail fin et suivi du paramétrage de la veille et de sélection des articles pertinents ;
* Envoi de ce panorama chaque matin aux membres et agents de la CNCCFP ;
* Participation aux comités de suivi et de pilotage du marché de veille presse.

**Conception et suivi éditorial de certains supports**

* Rédiger, réécrire et synthétiser des contenus (définition des messages, préparation d’éléments de langage, rédaction d’argumentaires, de notes de synthèse, de fiches thématiques ou d’articles) pour les besoins de communication externe ;
* Concevoir, rédiger et assurer le suivi éditorial de supports multimédias (dossiers de presse, infographies, fiches, flyers, etc.) ;
* Contribuer à la production éditoriale du rapport d’activité et d’autres documents institutionnels.

**Compétences et profil recherché**

**Compétences techniques**

* Excellentes capacités rédactionnelles et aptitude à analyser et simplifier l’information ;
* Capacité à concevoir et mettre en œuvre des plans de communication ;
* Bonne connaissance des médias (presse, web, réseaux sociaux) et de leur fonctionnement, ainsi que des outils de veille ;
* Compréhension fine des enjeux de la vie publique et des dynamiques médiatiques, avec sens stratégique et culture du service public ;
* Capacité à accompagner les porte-parole dans leurs prises de parole (*media training*, *briefs*, *coaching*) ;
* Connaissance des institutions françaises et du fonctionnement des AAI ;
* Aisance relationnelle et travail en équipe, avec aptitude à développer et entretenir un réseau professionnel.

**Savoir-faire opérationnels**

* Maîtrise de la stratégie et des techniques inhérentes aux relations presse ;
* Esprit d’analyse et de synthèse et très bonnes capacités d’expression écrite et orale ;
* Organisation et coordination d’événements ;
* Aptitude à faire du *reporting* régulier ;
* Capacité à identifier des partenaires médias ou institutionnels (presse, influenceurs, opérateurs, entités publiques ou privées…) et à les mobiliser sur des thématiques et événements ;
* Suivi d’indicateurs et évaluation des actions.

**Savoir-être**

* Capacité à travailler en équipe ;
* Esprit d’initiative, autonomie, anticipation, écoute et forte capacité de travail ;
* Réactivité, capacité à hiérarchiser et gérer les urgences ;
* Rigueur et fiabilité (respect des délais) ;
* Sens de l’organisation et des priorités ;
* Sens relationnel, diplomatie et discrétion ;
* Grande disponibilité et volonté de faire.

**Formation et expérience**

* Bac+5 en communication, relations presse ou sciences politiques ;
* Expérience confirmée (au moins 5 ans) dans un poste similaire.

**Régime durée du travail :** Le régime de durée de travail et de congés correspond aux dispositions de l’article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’ARTT dans la fonction publique de l’État et dans la magistrature*.*

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Information complémentaire : ce poste étant un emploi de « souveraineté », il est uniquement ouvert aux personnes de nationalité française.

La transmission d’une lettre de motivation et d’un CV est obligatoire.

Rémunération : selon profil.

Télétravail : un jour fixe par semaine

Lieu d’exercice des fonctions : 31-35 rue de la Fédération 75015 PARIS

Date de clôture des candidatures :

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements :

* + Mme Béatrice ALBAGLI, cheffe du service de la communication, [Beatrice.ALBAGLI@cnccfp.fr](mailto:Beatrice.ALBAGLI@cnccfp.fr)

Candidatures :

* + [candidatures.cnccfp@cnccfp.fr](mailto:candidatures.cnccfp@cnccfp.fr) (Pôle des ressources humaines et du dialogue social)