

Département Communication et prévention

Chargé(e) de mission, Communication et événementiel

Poste à pourvoir : Chargé (e) de mission Communication et évènementiel

Direction : Département Communication et prévention

Positionnement : sous l'autorité hiérarchique de la directrice du département

Date de vacance de poste : janvier 2021

Adresse : 8, rue Auber – 75009 PARIS

L'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) est une autorité publique indépendante chargée de lutter contre le dopage. Elle a été créée en 2006 à partir d'autres services préexistants, juridiquement considérés comme des autorités administratives indépendantes. Elle a une mission de conseil, d'éducation et de prévention, de contrôle, de réglementation et de sanction. Elle contribue à la coopération internationale antidopage.

L'AFLD s'inscrit, depuis quelques années, dans une importante dynamique de transformation et se développe dans tous les domaines de son activité, dans la perspective de l'accueil des Jeux olympiques et paralympiques à Paris en 2024.

L'Agence poursuit dans ce cadre un objectif de professionnalisation de ses missions de prévention et d'éducation, tant sur le plan national, auprès du mouvement sportif, qu'international, auprès de l'Agence mondiale antidopage et des autres organisations antidopage.

Contexte du poste

Le département Communication et prévention a pour missions de faire rayonner l'AFLD, d'augmenter sa notoriété et de valoriser son image en développant des stratégies de communication et de relations médias efficaces, et de mettre en place un programme d'éducation antidopage à destination de ses publics (sportifs, personnel d'encadrement, médecins, parents, etc.).

Encadré(e) par la directrice du département, vous intégrez un département de quatre personnes en charge de l'activité de communication et de prévention. Dans ce cadre, vous mettez en œuvre le plan stratégique de communication de l'Agence en contribuant notamment à la conception et à la gestion des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques, tout en coordonnant l'organisation des évènements institutionnels externes. Vous participez également à l'animation des actions d'éducation et de prévention pour lesquelles vous êtes susceptibles d'être mobilisé(e) en soirée ou en week-end.

Activités principales du poste

A. Relations médias

- Affiner la stratégie de relations avec les médias et faire évoluer au besoin la politique définie en interne.
- Animer un réseau de partenaires médias, en mettant notamment en place des ateliers de formation dédiés aux médias.

- Coordonner l'ensemble des activités de relations médias de l'Agence (gestion des sollicitations, identification des intervenants internes, coordination avec les journalistes et rédaction des réponses).
- Préparer les porte-paroles aux interviews.
- Rédiger les documents pour les médias (communiqués, dossiers de presse, etc.).
- Assurer l'organisation des conférences de presse de l'Agence.
- Assurer une veille média et la diffuser à l'interne.

B. Réseaux sociaux

- Proposer une stratégie de développement des réseaux sociaux de l'AFLD.
- Animer les réseaux sociaux de l'Agence au quotidien : définir et coordonner la production des contenus, publier, évaluer l'efficacité des actions.
- Assurer une veille sectorielle.

C. Site internet institutionnel

- Animer et développer le site institutionnel en coordination avec les différents départements de l'Agence : création et mise à jour de contenus (rédactionnel et visuel).
- Optimiser l'utilisation du site institutionnel (référencement, suivi et analyse de la fréquentation) dans le respect de la réglementation relative aux données personnelles en vigueur.
- Assurer la gestion du projet de refonte du site internet aflld.fr

D. Communications externes et relations publiques

- Contribuer à la rédaction de divers documents (notes, comptes rendus, etc.).
- Soutenir la production du rapport annuel d'activités.
- Participer à la refonte de la charte graphique de l'Agence.
- Soutenir les actions de communications internes.

E. Événementiel

- Coordonner l'organisation des événements de l'AFLD : contenu scientifique, logistique, relations avec les partenaires, relations médias, etc.

Profil du titulaire

Titulaire d'un diplôme BAC+ 4 ou équivalent, ou d'un BAC+2 avec une expérience significative de 5 ans ou plus dans le domaine de la communication, notamment en relations médias et dans la gestion d'un site internet institutionnel.

Vous disposez :

- D'un intérêt marqué pour le sport
- D'excellentes capacités rédactionnelles
- D'une maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral (niveau C2 ou équivalent)
- D'une réelle capacité relationnelle tant à l'interne qu'en externe
- D'une expérience pratique avérée en relations médias
- De la maîtrise des réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.)

- Du sens de l'organisation
- De rigueur et d'autonomie
- D'un intérêt réel pour le travail en équipe et en mode projets.

Les missions s'exercent au siège de l'AFLD avec possibilité de télétravail selon les règles en vigueur à l'Agence.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de catégorie A, sur la base d'un détachement, ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée.

Merci de soumettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 8 décembre 2020 :

A la cheffe du service de l'administration générale

Magali D'Elia

Agence française de lutte contre le dopage

8 rue Auber 75009 PARIS

ou par courriel: recrutement@afl.d.fr