

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de mission communication

Relations presse/médias, Animation réseaux sociaux, Organisation d'évènements

Organisme d'expertise et de production scientifique, l'Observatoire français des drogues et des tendances addictives (OFDT), 30 salariés, est un groupement d'intérêt public créé en 1993 pour produire et diffuser les connaissances et les données scientifiques sur le phénomène des drogues et des addictions (alcool, tabac, drogues illicites, médicaments psychotropes détournés de leur usage, jeux d'argent et de hasard, etc.). L'OFDT participe également aux travaux du réseau européen d'information sur les toxicomanies (REITOX) animé par l'agence européenne des drogues, l'EMCDDA (www.emcdda.eu). L'OFDT diffuse ses travaux par des publications et son site internet (<https://www.ofdt.fr/ofdt/equipe/>).

L'organisation de l'OFDT s'articule autour de trois unités, deux à vocation scientifique (DATA et FOCUS) et une unité administrative/TH (secrétariat général), et dispose d'une compétence gestionnaire (agence comptable).

Le secrétariat général assure un soutien transversal pour l'ensemble des activités de l'OFDT : gestion administrative, juridique, budgétaire et logistique ; suivi des conventions de partenariat ; valorisation des publications, documentation et diffusion (site internet) ; relations administratives avec l'EMCDDA. Le secrétariat général gère les ressources humaines du GIP et, dans le cadre de la convention avec l'agence comptable, contribue à la programmation budgétaire de l'OFDT.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale, le/la titulaire du poste intégrera une équipe pluridisciplinaire de 7 personnes (webmestre, documentaliste, infographiste, etc.).

Le ou la titulaire du poste assure la mise en œuvre de la stratégie de communication du groupement et gère les relations avec la presse et les médias. Il ou elle s'assure de la valorisation des travaux de l'OFDT au regard des priorités fixées par la direction, notamment sur les réseaux sociaux en lien avec les unités scientifiques de l'OFDT.

Ses missions se décomposent comme suit :

Communication et réseaux sociaux

- Appliquer la stratégie de communication et la décliner dans le cadre d'un plan de communication notamment sur les réseaux sociaux (planning éditorial dédié aux réseaux sociaux) ;
- Rédiger les outils et supports d'information et de communication numériques (lettres d'information mensuelles en français et trimestrielles en anglais, contribution aux pages web du site français et anglais, etc.) et être force de propositions quant aux modalités de diffusion des supports imprimés ;
- Mettre en œuvre et suivre la rédaction, le tournage et le montage (en lien avec la chargée de mission infographie multimédia) de supports vidéo ;
- Suivre, en lien avec la chargée de mission Relations européennes et internationales, les traductions des publications de l'OFDT. Assurer la communication en anglais des traductions des publications de l'OFDT ;
- Assurer la coordination des contributions du point focal français au rapport national remis annuellement à l'agence européenne des drogues (EMCDDA) et leurs déclinaisons sur les supports de communication liés ;

- Proposer une stratégie de communication en anglais et la décliner dans le cadre d'un plan de communication notamment sur les réseaux sociaux ;
- Contribuer aux actions de communication avec la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (Mildeca), de l'agence européenne des drogues (EMCDDA), des membres du GIP et des organismes partenaires (Santé publique France, ANSM, Agences régionales de santé, etc.) dans le cadre de la valorisation de l'action et des études de l'OFDT ;

Relations presse/médias

- Gérer les relations avec la presse et les médias : suivi des demandes, réponses aux médias, relances auprès des journalistes, mise à jour du fichier de contacts médiatiques, etc.
- Valoriser les travaux de l'OFDT : rédaction des supports de presse (dossiers et communiqués de presse) et mise en œuvre de conférences de presse.
- Conseiller et assister l'ensemble des personnels de l'OFDT dans le cadre de leurs interviews.
- Suivre et analyser l'actualité médiatique sur les thématiques.
- Mettre en place des indicateurs permettant de suivre la performance des actions menées en la matière.

Organisation d'évènements

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique événementielle de l'OFDT : élaboration d'un calendrier des événements français et internationaux, relai auprès des unités scientifiques, mise en valeur des interventions de l'OFDT ; tenue de stands, etc.
- Assurer le suivi, coordonner et modérer les événements physiques ou numériques de l'OFDT

FORMATION REQUISE

Formation de niveau minimum : Master 2 (communication scientifique, stratégie institutionnelle, journalisme, etc.)

COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES
--

- Bonnes compétences en stratégie et outils de communication notamment numérique
- Excellentes connaissances des réseaux sociaux et de leur fonctionnement (contraintes, usages, enjeux, stratégies)
- Capacités de vulgarisation scientifique et compétence en édition scientifique appréciée
- Bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse, notamment appliquées au web Connaissance des politiques publiques dans le champ des addictions appréciée
- Maîtrise de l'anglais (A1)
- Pilotage et conduite de projet
- Autonomie, dynamisme, réactivité
- Rigueur, capacité à planifier et gérer les priorités
- Capacité à être force de proposition et savoir rendre-compte
- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir à compter du 19/02/2024

Type de contrat : mise à disposition ou détachement sur contrat (fonctionnaires de catégorie A). Poste susceptible d'être ouvert aux contractuels : contrat de droit public à durée déterminée.

Temps de travail : temps plein, du lundi au vendredi (38h30 hebdomadaire). Possibilité de deux jours de télétravail maximum par semaine (mercredi et/ou vendredi).

Rémunération : selon l'expérience et règlement intérieur de l'OFDT.

Lieu de travail : 69 rue de Varenne –75007 PARIS

Régime des congés : 30 jours de congés annuels et 14 jours de réduction du temps de travail par an.

Autres informations : Accès au restaurant administratif au tarif subventionné par l'OFDT.

POUR POSTULER

*Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser par courriel avant le **09 février 2024** à : recrutement@ofdt.fr en précisant en objet : « **2024_SG_chargé_communication** ».*