

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant d'administration générale au sein de l'Unité de Communication - Chargé-e de communication

DIRECTION OU SERVICE : Préfecture de police / Direction de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne / Cellule communication

LIEU D'APPRENTISSAGE : 6 rue de la Cité Paris 04

Descriptif de l'employeur : Préfecture de police

Diplôme requis : BAC+3

Diplôme préparé : Master communication

Métier et famille de métiers : Chargé-e de communication

Descriptif de l'offre :

Missions :

Placé sous l'autorité du chef de cabinet, de son adjoint et du responsable de la cellule communication, le chargé de communication intervient et assure avec polyvalence les actions transverses internes et externes de la cellule communication :

- il participe à la conception, à la réalisation et à la gestion des outils et moyens de communication (en lien avec le service de communication du préfet de police, les autres directions de la PP et autres services DSPAP) ; développement de partenariats externes, gestion d'objets de communication, accueil des délégations, mise en œuvre des demandes de médiatisation d'évènements internes à la direction, traitement des demandes de presse ;
- il participe à l'organisation des actions de communication dans le cadre d'évènements publics (salons/ réunions internes de grande ampleur avec respect du protocole/ cérémonies officielles) ;
- il intervient sur les dossiers de communication de type plaquettes de présentation, chartes, diaporamas, organigrammes ;
- il intervient sur les productions audiovisuelles et photographiques de la direction (réalisation de reportages extérieurs, séquentiels, interviews, articles, infographies, films, mises en ligne de documentations et informations internes à la direction...).

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

Bureautiques et informatiques, niveau maîtrise souhaité. Notions Joomla, CMS, Indesign, Photoshop, retouches d'images PAO souhaitées.

Qualités souhaitées :

Sens des relations humaines, disponibilité, discrétion, rigueur, qualités rédactionnelles, esprit d'initiative et d'équipe, d'analyse et de synthèse, polyvalence, créativité.

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :

dspapcom@interieur.gouv.fr