



AMBASSADE DE FRANCE EN TUNISIE

Tunis, le 10/12/2015

Fiche de poste – Ref. PRESSE-122015-1

<u>Intitulé du poste</u>	Secrétaire - chargé de fonctions « presse » Agent chargé du suivi de la presse, de l'observation des médias et des relations avec les journalistes.
<u>Type de contrat</u>	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable – Temps complet
<u>Niveau de rémunération</u>	Niveau 7 du cadre salarial – 2 219 TND bruts mensuels
<u>Prise de fonction</u>	15 janvier 2016
<u>Contenu du poste</u>	Au sein du service de presse de l'Ambassade, le candidat sera polyvalent et évoluera dans une équipe composée de 4 personnes, sous la responsabilité directe du diplomate chargé de la presse et aura pour activités principales : - Lecture des journaux et des dépêches de l'agence Tunis Afrique presse - Prise en compte des comptes rendus des autres lecteurs - Mise en forme et présentation orale en interne de la revue de presse - Rédaction et diffusion de la revue de presse écrite - Diffusions spécifiques et recherches documentaires (sur commande) - Veille médiatique (AFP, presse électroniques et audiovisuelle) avec diffusion de sélections d'articles relatifs à la Tunisie - Relations avec les journalistes et les médias tunisiens - Observation et analyse de l'évolution du paysage médiatique tunisien - Co-gestion du carnet d'adresses "médias" - Organisation des rencontres de presse - Rédaction de contenus en vue de publication, en français ou en arabe
<u>Profil du postulant</u>	Cette fonction requiert : - La maîtrise parfaite du français et de l'arabe, à l'oral et à l'écrit - Une formation supérieure (journalisme, sciences politiques) - Des qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse - La connaissance de l'Histoire contemporaine de la Tunisie et du monde arabo-musulman - Une bonne culture politique et médiatique - La maîtrise des outils de recherche documentaire - La maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, Outlook) Le candidat retenu devra disposer des qualités personnelles suivantes : - Un sens aigu de l'organisation et du travail en équipe et une grande rigueur - Le goût des relations publiques - Une grande disponibilité et une forte réactivité en cas d'actualité urgente - La résistance au stress et l'aptitude à gérer les situations d'urgence - Le respect de la confidentialité

Les candidatures (lettre de motivation et CV **au format PDF**) devront être transmises au chef du service commun de gestion, M. Denis Vassallo, par mël (denis.vassallo@diplomatie.gouv.fr), avant mercredi 16/12/2015 à 18h00. Les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien./.