Attaché(e) de presse senior

Vos missions en quelques mots

L'attaché ou l'attachée de presse senior est un acteur majeur de la visibilité médiatique du CESE. Il ou elle conçoit et met en œuvre une stratégie de relations presse ambitieuse, mobilise un réseau solide de journalistes et accompagne les conseillères et conseillers dans leur expression externe, contribuant ainsi à ancrer le CESE dans le débat public.

Missions principales

Stratégie de valorisation des travaux et accompagnement des membres du Conseil

Définir et piloter les plans de relations presse associés aux travaux du CESE ;

Participer aux réunions de cadrage des saisines pour anticiper les enjeux médiatiques dès l'amont ;

Identifier les sujets à fort potentiel médiatique et construire des angles adaptés aux différentes rédactions ;

Conseiller rapporteurs et équipes sur les angles susceptibles d'intéresser les rédactions, et les préparer à la prise de parole publique ;

Assurer la visibilité des saisines tout au long de leur élaboration, et pas seulement lors de leur publication ;

Identifier les opportunités de rebond sur d'anciens avis lorsque l'actualité le permet et organiser leur mise en visibilité médiatique ;

Assurer la couverture presse des événements liés aux travaux : séances plénières, colloques, déplacements, remises d'avis…

Conventions citoyennes

Assurer le suivi presse des conventions citoyennes et dispositifs de participation citoyenne organisées par le CESE, depuis le lancement jusqu'à la restitution ;

Valoriser le processus participatif auprès des médias et expliquer sa portée dans le débat public ;

Etre présent lors des sessions de travail, y compris les week-ends et en soirée, pour répondre aux sollicitations des médias en temps réel ;

Anticiper et gérer les situations parfois sensibles liées à la couverture médiatique des délibérations citoyennes.

Relations médias

Développer, entretenir et activer un réseau de journalistes nationaux, locaux, spécialisés et audiovisuels, immédiatement mobilisable ;

Répondre aux sollicitations des médias avec réactivité et assurer leur suivi dans la durée ;

Organiser et coordonner interviews, conférences de presse, briefings et points presse ;

Rédiger et diffuser communiqués, dossiers de presse, pushmails et autres supports à destination des médias.

Coordination institutionnelle

Veiller à la cohérence et à la clarté des messages portés par l'institution dans l'espace médiatique ;

Contribuer aux réflexions de la Direction de la communication sur le positionnement et le rayonnement du CESE.

Veille et évaluation

Assurer une veille médiatique quotidienne sur les sujets en lien avec les travaux du CESE ;

Analyser les retombées presse et produire des bilans qualitatifs et quantitatifs réguliers ;

Formuler des recommandations concrètes pour améliorer l'impact des actions menées.

Profil recherché :

Expérience requise :
• 10 ans en relations presse institutionnelles, politiques, parlementaires ou dans le secteur public ;
• Expérience acquise au sein d'une institution publique, d'un cabinet ministériel ou parlementaire, d'une organisation représentative, d'un média ou d'une agence ;
• Connaissance du fonctionnement des assemblées constitutionnelles ou des institutions consultatives.

Compétences attendues

Compétences professionnelles :
• Réseau médias national solide, diversifié (presse écrite, audiovisuel, digital, presse spécialisée) et mobilisable immédiatement ;
• Excellente connaissance du paysage médiatique français et de ses évolutions ;
• Capacités rédactionnelles de haut niveau : maîtrise des formats presse (communiqués, dossiers, notes d'angle, éléments de langage) ;
• Bonne compréhension des enjeux institutionnels, du débat public et du fonctionnement parlementaire ;
• Capacité à conseiller et à préparer des interlocuteurs de haut niveau (membres, présidence, rapporteurs) ;
• Sens aigu de l'anticipation et forte réactivité face à l'actualité ;
• Capacité à organiser des media training.
• Grande réactivité attendue en fonction de l'actualité médiatique et institutionnelle.

Qualités personnelles
• Sens politique affirmé et capacité à évoluer dans un environnement institutionnel spécifique ;
• Diplomatie et aisance relationnelle ;
• Autonomie, force de proposition et goût du résultat ;
• Discrétion et sens des responsabilités.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature, exclusivement par voie électronique à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr avec la référence du poste en objet, au plus tard le 327 octobre 2026 inclus. devra comporter :
• une lettre de motivation adressée à la Directrice de la communication ;
• un curriculum vitae détaillé.

Renseignements complémentaires

Prise de poste à partir du 2 novembre 2026.
Emploi à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris) avec des déplacements occasionnels.

drhrecrutement@lecese.fr

© - copyright CESE - Novembre 2026