



Sète agglomération méditerranée présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat....) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry....).

Dans ce paysage, la politique de l'habitat constitue un enjeu structurant du développement du territoire.

Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

ATTACHE DE PRESSE H/F

Contexte

L'attaché de presse assure la mise en œuvre opérationnelle des relations médias de Sète agglomération méditerranée.

Il contribue à la valorisation de l'action communautaire auprès des journalistes, prépare les supports presse, organise les séquences médias et participe à la veille médiatique.

Il garantit la diffusion d'informations fiables, claires et adaptées aux médias, en lien avec le chef de service presse, le Directeur des relations publiques, les élus et les services concernés.

MISSIONS PRINCIPALES

MISSION 1 : RELATIONS AVEC LES MEDIAS

- Assure le lien régulier avec les journalistes.
- Traite les sollicitations presse, en lien avec le chef de service presse.
- Prépare les réponses aux demandes médias.
- Organise les interviews, reportages, visites presse, points presse et conférences de presse.
- Assure l'accueil et l'accompagnement des journalistes lors des événements institutionnels.
- Tient à jour les fichiers presse et contacts médias.
- Développe une relation professionnelle, fiable et réactive avec les journalistes.
- Facilite l'accès des médias à une information vérifiée et exploitable.
- Veille au respect des circuits de validation avant toute diffusion externe.

MISSION 2 : PRODUCTION DES SUPPORTS PRESSE

- Rédige les communiqués de presse.
- Prépare les dossiers de presse.
- Rédige les invitations presse.
- Produit des notes de contexte, fiches d'information, éléments de langage et argumentaires.
- Prépare les supports nécessaires aux conférences de presse et prises de parole médiatiques.
- Adapte les contenus aux formats presse écrite, web, radio, télévision et réseaux sociaux.
- Vérifie l'exactitude, la cohérence et la lisibilité des informations transmises.
- Assure le suivi des validations des supports presse.
- Archive les supports produits par le service.

MISSION 3 : VALORISATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Identifie, avec les services, les sujets pouvant faire l'objet d'une valorisation presse.
- Propose des angles de traitement adaptés aux médias.
- Recueille les informations nécessaires auprès des directions opérationnelles.
- Hiérarchise les informations selon leur intérêt médiatique et institutionnel.
- Rédige des articles, brèves ou contenus éditoriaux liés aux sujets presse.
- Participe à la valorisation des projets, événements, équipements et politiques publiques de l'agglomération.

- Contribue à la cohérence entre les contenus presse, les supports de communication et les publications numériques.

MISSION 4 : VEILLE MEDIATIQUE ET REVUE DE PRESSE

- Assure une veille quotidienne des médias locaux, régionaux et nationaux.
- Suit les retombées presse concernant Sète agglomération méditerranéenne, ses élus, ses projets et ses politiques publiques.
- Réalise la revue de presse.
- Repère les sujets sensibles, signaux faibles et informations utiles à la collectivité.
- Alerte le chef de service presse sur les sujets nécessitant une attention particulière.
- Classe, archive et valorise les retombées presse.
- Participe à l'analyse de la tonalité et de la portée des retombées médiatiques.
- Contribue aux tableaux de bord du service presse

MISSION 5 : APPUI AUX SEQUENCES MEDIAS ET AUX EVENEMENTS

- Prépare les éléments presse nécessaires aux événements institutionnels.
- Coordonne les besoins presse avec le service événementiel et participation.
- Assure la présence presse lors des événements nécessitant un accompagnement médias.
- Prépare les listes journalistes, accueils presse, placements et temps d'interview.
- Anticipe les besoins en photos, vidéos et contenus exploitables par les médias.
- Contribue à l'organisation matérielle des séquences presse.
- Assure le suivi presse après les événements : relances, envois complémentaires, retombées.

MISSION 6 : COMMUNICATION SENSIBLE ET APPUI A LA COMMUNICATION DE CRISE

- Participe à la veille renforcée sur les sujets sensibles.
- Prépare les premiers éléments de contexte nécessaires à l'analyse des situations.
- Contribue à la rédaction des éléments de réponse aux sollicitations médias.
- Suit les retombées médiatiques en période sensible.
- Participe à l'actualisation des fichiers, contacts et supports utiles en situation de crise.
- Rend compte rapidement des sollicitations, risques ou tensions repérés dans les médias.

PROFIL

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et intercommunal.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du fonctionnement des médias locaux, régionaux et nationaux.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles institutionnelles et journalistiques.
- Connaissance des relations presse et des usages professionnels des journalistes.
- Connaissance des règles applicables à la communication publique, au droit à l'image, à la protection des données et à la communication électorale.
- Connaissance des principes de communication sensible et de communication de crise.
- Connaissance des outils de veille média, de revue de presse et de suivi éditorial.
- Culture générale des politiques publiques locales et des enjeux du territoire.

QUALITES - APTITUDES

- Très bonnes qualités rédactionnelles.
- Réactivité.
- Rigueur et fiabilité.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Qualités relationnelles.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à hiérarchiser l'information.
- Curiosité professionnelle.
- Sens politique et institutionnel.
- Aptitude au travail en transversalité.

- Discrétion, réserve et confidentialité.
- Disponibilité.
- Capacité à travailler en autonomie dans le cadre des orientations fixées par le chef de service presse.
- Responsabilité dans la fiabilité des informations transmises aux médias.
- Responsabilité dans le respect des délais, circuits de validation et règles de confidentialité.
- Responsabilité dans la qualité rédactionnelle des supports presse produits.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES - CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJETIONS

- Filière administrative
- Catégorie : A/B
- Déplacements ponctuels sur le territoire et réunions en horaires décalés possibles.
- Travail à temps complet,
- Lieu de travail : Site principal de Sète Agglopôle Méditerranée 4, avenue d'Aigues 34110 Frontignan
- Déplacements
- Permis B obligatoire

Conditions d'accueil :

Prime liée à la fonction, titre-restaurant, Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo, participation employeur à la mutuelle/ prévoyance (si adhésion au contrat de groupe), prise en charge à 100 % les abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail.

Modalités de candidature :

Merci de nous faire parvenir votre candidature, comportant une lettre de motivation et votre CV, **avant le 26/07/2026 sous la référence « Attaché de presse H/F » sur la page : <https://www.agglopole.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopole/>**