

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION DE
L'ADMINISTRATION
GENERALE

SERVICE DU PERSONNEL
ET DES AFFAIRES SOCIALES

SOUS-DIRECTION DE LA
MODERNISATION DE LA GESTION
DES CARRIERES

BUREAU DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET DES AGENTS
NON-TITULAIRES

Affaire suivie par:
Tél. :
Réf.:

AVIS DE VACANCE OUVERTS AUX SECRETAIRES ADMINISTRATIFS ET AUX AGENTS CONTRACTUELS DE CATEGORIE B

DATE D'EMISSION DE L'AVIS / 11 JUIN 2007
VALIDITE / 20 JUIN 2007

MODALITES

Les candidatures devront être adressées sous couvert de la voie hiérarchique à la personne indiquée dans les profils , avec copie au Directeur de l'administration générale, Service du personnel et des affaires sociales, Bureau des personnels administratifs, 182 Rue Saint-Honoré 75033 PARIS CEDEX 01.

NUMERO UN

Centre National de la Cinématographie (CNC)
12, rue de Lübeck
75016 Paris

PROFIL DU POSTE

Poste à pourvoir sur contrat d'établissement

Rédacteur(trice)

Le Centre national de la cinématographie (CNC) est un établissement public à caractère administratif placé sous l'autorité du ministère de la Culture et de la Communication.

Les missions du CNC sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, soutien à caractère économique et

contribution à la diversité et au renouvellement de la création et de la diffusion.

Placé à la Direction Générale, sous l'autorité du Chargé(e) de mission auprès de la Direction générale, responsable des relations presse, le(la) rédacteur(trice) aura en charge :

la rédaction des lettres d'accusé de réception et de politesse ;
la gestion et l'actualisation du fichier presse et professionnel avec envoi des invitations aux conférences de presse ;
le tri des dépêches et leur diffusion en interne ;
le filtre téléphonique et la gestion des demandes selon leur importance, les réponses aux demandes chiffrées ou aux questions relevant de sa compétence ;
l'aide à la préparation des communiqués de presse, des dossiers et articles pour la presse et des éditoriaux ;
le relais en cas d'absence de la chargée de mission ;
la recherche documentaire (en liaison avec le Cabinet du Ministre) pour les discours du Ministre, la gestion et le suivi des courriers (mise en page, relecture, attribution aux services du Centre) avec le bureau du cabinet.

QUALITES REQUISES

Qualités rédactionnelles.

Bonne réactivité.

Sens du contact.

Maîtrise de l'anglais.

Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.

Maîtrise des outils informatiques.

Formation de gestion et/ou littéraire souhaitée.

CANDIDATURES

A transmettre à Mme Stéphanie GAVARDIN,
Chargée de mission à la Direction générale, Responsable des relations presse
12, rue de Lübeck
75016 Paris

Avec copie à la même adresse à M. le Secrétaire général