

FICHE DE POSTE
RESPONSABLE DÉVELOPPEMENT DE RELATION PRESSE (H/F)

Emploi repère : Responsable ou chargé(e) de service

Échelon de bas : 3.1

Indice de base : 2429

Présentation générale du poste :

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d'Azur (OTM) et sous la responsabilité du directeur ou responsable de service, le titulaire du poste assure le développement des relations et accueil presse « tourisme » et contribue au développement des relations avec les socioprofessionnels du tourisme local en vue d'accroître la notoriété et les créations de contenus ayant trait à la destination.

Liste (non exhaustive) des tâches et / ou des missions :

Le titulaire du poste :

- participe à la définition d'une stratégie presse en cohérence avec la stratégie globale de la destination, et de sa déclinaison en plan d'actions,
- met en œuvre le plan d'action annuel,
- définit un calendrier d'envoi de news, CP et DP qu'il peut être amené à rédiger,
- accueille et accompagne pendant leur séjour si nécessaire, notamment les journalistes et, en collaboration avec le responsable de marché concerné, les organisateurs et agents de voyages et autres professionnels qualifiés du tourisme,
- établit un programme de visite sur mesure promouvant la destination, à partir des axes de découverte demandés,
- procède aux réservations d'hôtel et de restaurant, négocie les meilleurs prix,
- assure, à la demande, les démarches administratives liées notamment à l'intervention des journalistes, caméraman et photographes,
- prépare la documentation nécessaire à une bonne information des personnes accueillies,
- actualise, par téléphone, par courrier électronique, etc., l'information et la documentation des professionnels de la presse ne se déplaçant pas sur le territoire,
- coordonne les accueils sur le territoire métropolitain réalisés par les bureaux d'information touristique,
- participe à l'organisation des opérations de relations presse (programme d'accueil, compte rendu, suivi des déplacements et des bons de commande,
- collecte les retombées « presse », et les contre-valeur publicitaire,
- rédige la revue de presse mensuelle par roulement au sein du service,
- contribue à la mise à jour des fichiers du pôle presse, alimente et met à jour la base de données dédiée.

De manière générale respecte, dans son secteur d'activité, toutes les procédures relatives à la marque « qualité tourisme ».

Représentation :

Le titulaire procède à l'accueil et à l'accompagnement de journalistes et de professionnels du tourisme.

Degré d'autonomie et de responsabilité :

Le titulaire procède à la négociation des prix relatifs aux accueils, et peut être amené, par délégation, à suivre le budget d'une ou plusieurs opérations ponctuelles et, à cette fin, il récupère et met en forme les informations nécessaires à leur bonne exploitation par la direction de son service.

Il participe régulièrement à des opérations presse en France comme à l'étranger.

Il peut être amené à se déplacer partout sur le territoire de la Métropole où les nécessités de son travail l'exigeront.

Formation requise :

Niveau d'étude minimal III presse/ communication ou expérience professionnelle équivalente, 2 langues étrangères courantes dont l'anglais,

Matériel mis à disposition :

Poste informatique et logiciels de traitement de texte, de calcul, de communication, Internet et tous logiciels liés à son activité.