



## DESCRIPTION DE FONCTION

### Département de la communication

Fonction : Manager relations médias

Statut : Cadre

Taux d'occupation : 100 %

#### Mission

- ▶ Seconde le/la responsable des relations médias dans ses activités quotidiennes
- ▶ Gère les demandes des médias et transmet les messages du CIO
- ▶ Aide à déployer les stratégies en matière de médias et met en œuvre les campagnes à l'attention des médias
- ▶ Est responsable de l'élaboration et du maintien des bases de données pour la gestion des relations médias
- ▶ Développe et maintient l'espace médias du CIO
- ▶ Entretient des relations de travail avec les médias

*Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.*

*Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.*

#### Principales responsabilités

Le/la manager relations médias collabore avec le/la responsable des relations médias et les autres membres de l'équipe communication à l'instauration et au maintien de relations de travail avec les médias internationaux afin de définir et de mettre en place une stratégie médias adaptée aux objectifs de communication du CIO.

Concrètement, il/elle rédige divers projets de textes, gère les besoins logistiques liés aux activités des médias durant les principaux événements du CIO et adresse aux médias des messages cohérents portant sur un large éventail de questions.

Le/la manager relations médias doit également pouvoir créer et lancer des campagnes spécifiques à l'attention des médias et écrire et diffuser des articles d'opinion dans les principaux médias.

Le/la manager relations médias :

- seconde le/la responsable des relations médias dans ses activités quotidiennes
- aide à instaurer et à entretenir des relations de travail avec les médias
- gère les demandes des médias et, sur accord, transmet oralement et par écrit des informations générales ainsi que la position du CIO aux médias
  
- aide à rédiger des messages
  
- gère plus particulièrement les activités des relations médias en ce qui concerne les Jeux Olympiques de la Jeunesse et le marketing :



- lance et gère les campagnes de promotion des Jeux Olympiques de la Jeunesse et les activités de marketing du CIO – notamment en diffusant des articles d'opinions et interviews
- organise et supervise les interviews dans ses domaines d'expertise avec le président, les membres et les directeurs du CIO
- rédige et met à jour des messages dans ses domaines d'expertise
- élabore les bases de données pour la gestion des relations médias et en supervise la maintenance et la mise à jour, en coopération avec le/la coordinateur/trice des relations médias.
- gère, le cas échéant, les relations médias pour des régions spécifiques.
- développe et maintient l'espace médias du CIO.
- coordonne les besoins logistiques liés aux activités des médias durant les principaux événements du CIO en dehors des Jeux (réunions de la commission exécutive, Sessions, etc.), tels que la gestion des centres médias ou des salles de conférences de presse, en coopération avec le/la coordinateur/trice des relations médias.
- rédige les projets de communiqués de presse et d'autres textes le cas échéant (en anglais et en français).
- contribue au bon fonctionnement du département de la communication en général.

## **Formation, compétences linguistiques et informatiques**

---

- Diplôme universitaire ou formation équivalente en communication/rerelations publiques et/ou gestion du sport et/ou relations internationales.
- Six années d'expérience au minimum dans la communication, le journalisme et/ou les relations publiques et internationales. La connaissance des médias sociaux serait un atout.
- La connaissance du Mouvement olympique serait un atout.
- Bilingue anglais et français. La connaissance d'autres langues serait un avantage.
- Parfaite maîtrise d'Outlook, Word, Excel et PowerPoint.

## **Compétences techniques, organisationnelles et personnelles**

---

### ***Compétences liées à la fonction***

- Fin stratège, capable d'élaborer et de mettre en œuvre des projets de façon autonome.
- Excellentes capacités de communication, de présentation et de rédaction, tant à l'écrit qu'à l'oral, en anglais et en français, et bonne compréhension d'une autre langue (allemand ou espagnol).
- Bonne connaissance et compréhension du monde des médias, y compris de la diffusion.
- Solide connaissance des médias olympiques clés sur les principaux marchés.
- Expérience confirmée dans l'établissement et le maintien de relations avec des reporters.
- Aptitude à mettre en œuvre efficacement des campagnes à l'attention des médias.
- Expérience dans la gestion de la communication de crise avec les médias.
- Bonnes capacités d'organisation.
- Esprit d'équipe.
- Rapidité et précision dans l'exécution des tâches.
- Aptitude à gérer les projets en respectant les délais.
- Aptitude à gérer des situations de stress et d'urgence, maîtrise de l'imprévu.
- Excellent jugement et capacité à résoudre les problèmes.
- Sens de l'initiative et des priorités.
- Aptitude à gérer une ou deux personnes.



**Il peut être demandé à chaque employé/e d'effectuer des tâches non mentionnées dans son cahier des charges ou sortant de ses attributions.**

***Valeurs et attitude générale***

- Aptitude à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à améliorer les performances.
- Intérêt pour le sport, la politique, la culture et l'Olympisme en particulier.

***Compétences sociales***

- Talents de communicateur – à l'oral comme à l'écrit – avec ses collègues et les clients.
- Diplomatie, tact et discrétion. Sens aigu de la confidentialité.
- Disponibilité et souplesse dans les horaires de travail.
- Aptitude à communiquer et partager l'information de manière efficace.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, avec des collègues et des clients d'horizons divers.

**Comportement et attitude**

- **Respect des valeurs olympiques et des règles internes de bonne conduite ainsi que de toutes les directives et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'éthique, etc.).**
- Aptitude à maintenir un niveau de performance professionnelle élevé dans une situation de stress intense.
- Capacité à exprimer à l'oral et à l'écrit des idées ou des faits d'une manière claire et crédible dans le but d'informer efficacement ses supérieurs.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Discrétion et loyauté.
- Diplomatie, savoir-faire et tact dans les relations tant avec ses collègues qu'avec les médias.
- Disposé(e) à voyager, parfois dans les plus brefs délais.
- Diligence et discrétion.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.