

## L'Agence Droit Devant recherche

un consultant media junior. Attaché de presse débutant (H/F)

### Présentation du poste

En pleine expansion, DROIT DEVANT est une agence de conseil opérationnel en communication (relations media, relations publiques et affaires publiques, digital). Notre équipe de 20 collaborateurs intervient au service de la réputation et de la valorisation de ses clients ainsi que dans la défense de leurs métiers. Depuis 19 ans, nous sommes engagés auprès de clients porteurs de sens dans des domaines aussi variés que l'agriculture, l'agroalimentaire, l'énergie, l'industrie, les services, l'innovation ou encore la smart city.

Le travail au sein de notre agence est réalisé en équipe dans un esprit convivial et sous forme de missions confiées à nos collaborateurs.

Nous recherchons deux candidats motivés pour occuper un poste de consultant media junior avec de véritables perspectives d'évolution.

Initié aux techniques des relations média, vous travaillerez sous la responsabilité d'un directeur de clientèle pour participer à l'élaboration et la mise en œuvre des actions de communication et d'influence.

Le poste est situé à Versailles-Chantiers - 78000 (12 mn de Paris-Montparnasse).

### Vos missions

- Participation à la conception de la stratégie et présentation client
- Analyse des marchés et diagnostic de marque
- Veille média/concurrence et conception des dossiers d'études et de recommandations
- Formalisation des briefs à l'attention des experts
- Optimisation du planning d'action (calendrier – allocation budgétaire)
- Coordination et diffusion des informations nécessaires aux conceptions de bilans plurimédia annuels
- Contrôle des bilans médias
- Être force de proposition pour formuler des axes d'amélioration et des actions innovantes au service des clients de l'agence

### Relations presse et relations publiques

- Participer à l'élaboration des stratégies de communication et d'influence
- Concevoir et rédiger les outils : invitations, communiqués et dossiers de presse, tribunes, articles, courriers institutionnels, éléments de langage, position papers, documents « questions-réponses » ...
- Participer à l'organisation d'événements presse et de relations publiques
- Préparer des mediatrainings et accompagner les formations dispensées par le Directeur de Clientèle
- Assurer l'interface avec les journalistes : relances téléphoniques, gestion des demandes presse, accueil des journalistes lors des événements, croissance et entretien d'un réseau de journalistes
- Accompagner les interviews et les porte-paroles : préparation des questions et pilotage
- Réaliser et mettre à jour des fichiers presse
- Participer à l'analyse stratégique des opérations menées : élaborer des comptes-rendus et reportings, réaliser des revues de presse et bilans KPIs
- Assurer le secrétariat général lors d'événements : conception des interfaces web (plate-forme d'invitations...), réalisation et gestion des fichiers des invités, routage des invitations...
- Assurer une veille stratégique et médiatique

## Community management

- Concevoir et rédiger des contenus digitaux (web, LinkedIn, Twitter...)
- Animer les comptes des clients, structurer et fédérer des communautés ciblées
- Tourner des vidéos en MOJO (Mobile Journaliste)

## Relation prestataires & initiation à la relation commerciale

- Gérer les devis et bons de commande des prestataires
- Réaliser les devis de l'agence à destination des clients

## Votre profil

Débutant ou fort d'une première expérience en agence ou chez l'annonceur, vous êtes dynamique, organisé et rigoureux, prêt à découvrir ou approfondir les ficelles de nos métiers ! Désireux de déployer vos relations avec les journalistes et influenceurs, vous savez être polyvalent et êtes reconnu pour votre plume aiguisée. A l'aise à l'oral, diplomate et créatif, vous souhaitez développer vos talents et compétences en progressant au service de nos beaux clients et des consultants seniors de l'agence... dans la perspective d'en devenir un vous-même !

---

## Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'envoyer votre candidature  
(un CV accompagné d'une vraie lettre de motivation, indispensable) à :

**Marine Robillot**  
**robillot@droitdevant.fr**  
**01 39 53 53 33**

# Agence Droit Devant /

**35 rue des Chantiers**  
**78 000 Versailles**  
**+33 (0)1.39.53.53.33**