



UNE MARQUE D'AVANCE



Communication PUBLIQUE



synap



Consultant(e) en affaires publiques lobbying (junior ou senior)

Famille métier : Conseil en communication

Domaine d'intervention : Communication externe
Relations publics

En agence / Cabinet de conseil

Autres appellations : Consultant(e) junior/senior en affaires publiques,
chargé(e) des relations institutionnelles,
chargé de dossiers...

Définition du métier

Le consultant en affaires publiques - lobbying est chargé de définir, mettre en œuvre et assurer le suivi opérationnel des actions de lobbying des clients du cabinet en liaison avec son supérieur hiérarchique.

Après quelques années d'expérience le consultant en affaires publiques sera en charge de l'élaboration de la stratégie de lobbying d'un ou plusieurs clients (entreprise, institution, collectivité...).

Une des particularités du métier est qu'il nécessite de conjuguer plusieurs compétences très différentes :

- des capacités de recherche, d'analyse et de traitement de l'information, toujours plus nombreuses et complexes.
- une connaissance des aspects juridiques et réglementaires,
- une compréhension des enjeux politiques,
- une connaissance des enjeux économiques et techniques d'un dossier,
- une intelligence des enjeux de communication.

Missions

Le consultant en affaires publiques recense, écoute et formalise les besoins des clients. Il a une bonne connaissance des problématiques des clients sur lesquelles il intervient.

Il doit analyser l'environnement institutionnel de son client (acteurs, calendriers, positions...). Dans l'actualité il doit identifier les menaces et les opportunités, en assurant une veille parlementaire et institutionnelle. Le consultant a une mission de conseil et de recommandation, voire d'alerte dans certains cas vis-à-vis de ses clients.

Il doit accompagner son client dans sa stratégie de lobbying auprès des pouvoirs publics, et mettre en œuvre les recommandations d'action définies. Il organise les contacts avec les pouvoirs publics et accompagne son client aux rendez-vous.

Homme de dossiers et de projets, il doit savoir à la fois analyser les différents enjeux (politiques, économiques, techniques, juridiques...) d'un événement ou d'une prise de position, gérer les relations avec les différents intervenants d'un dossier (pouvoirs publics, journalistes, lobbyistes, clients...) et coordonner le partage de l'information entre eux.

Domaine et périmètre d'intervention

Le consultant en affaires publiques - lobbying travaille au sein d'une agence ou d'un cabinet, spécialisé ou généraliste.

Sous la responsabilité du consultant senior ou du directeur conseil de l'agence, il développe sa capacité de conseil opérationnel et gagne en indépendance et en professionnalisme.

Il doit proposer à son supérieur hiérarchique des initiatives sur chaque dossier de sa responsabilité.

Il doit démontrer une proactivité permanente susceptible de conforter les relations clients.

Activités et tâches

Activité 1 : Assurer une veille institutionnelle et conseiller le client

- Tâches :
- Assurer une veille institutionnelle précise (Parlement, gouvernement, institutions européennes, administrations, media, parties prenantes...) des enjeux du client.
 - Identifier les menaces et les opportunités.
 - Formuler des recommandations d'action.
 - Identifier les besoins, en développant sa connaissance du client.

Activité 2 : Concevoir les outils et mettre en œuvre des campagnes de lobbying

- Tâches :
- Participer à la conception et à l'organisation des campagnes de lobbying.
 - Identifier les acteurs institutionnels pertinents et comprendre les calendriers de la prise de décision.
 - Analyser les positions des acteurs.
 - Définir les messages et les argumentaires, réaliser les outils de lobbying (cartographies, calendriers, notes de position...).
 - Organiser les contacts avec les pouvoirs publics et accompagner le client (rendez-vous, organisation d'évènements...).
 - Coordonner les flux d'information entre les différents acteurs : clients et agence, tiers associés aux actions, parties prenantes...

Activité 3 : À terme, piloter la fonction et manager un(e) junior

- Tâches :
- Animer les équipes internes et externes impliquées dans le projet.
 - Accompagner les stagiaires et les consultants juniors.

Activité 4 : Participer au développement du cabinet

- Tâches :
- Répondre aux appels d'offres et rédiger des propositions commerciales.
 - A terme, développer des contrats et conduire des prospections.

Compétences

SAVOIRS

Connaissances des circuits décisionnels (Parlement, gouvernement...) et législatifs.

Connaissance du monde politique, des enjeux et des rapports de force.

Connaissance du monde de l'entreprise.

Connaissance juridique et réglementaire.

Connaissances des techniques et des outils de communication (événementiel, relations médias, communication de crise...)

Solide culture générale.

SAVOIR-FAIRE

Compétences requises :

Être capable d'analyser un environnement décisionnel complexe.

Être capable d'élaborer des recommandations et des stratégies de lobbying ou à y participer (si junior) en nourrissant les réflexions de ses supérieurs hiérarchiques.

Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles

Disposer d'une bonne capacité d'argumentation et de négociation

Avoir une pratique courante des logiciels bureautiques

Avoir un pratique professionnelle d'une langue étrangère (au moins l'anglais)

Compétences souhaitées :

Avoir une excellente aptitude à l'utilisation des outils de recherche web

Maîtriser des outils et actions de communication de manière opérationnelle

SAVOIR-ÊTRE

Compétences requises :

Ouverture aux autres :

- Sens de l'écoute
- Bonne compréhension et reformulation des besoins
- Curiosité
- Bon relationnel
- Adaptabilité
- Créativité

Rigueur, organisation, exigence

Travail en équipe

Maîtrise des délais

Implication et motivation

Compétences souhaitées :

Aptitude à l'animation de réseau, sens du management et goût pour la gestion d'équipe (si senior)

Force de proposition