



Administrateur.trice fonctionnel.le fichier protocolaire et invitations

Catégorie B1

Employeur :Rennes Ville et Métropole

Direction :

Direction de la communication et de l'information

Effectif : 115

Leur raison d'être : Définir et mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information, de relations presse et de relations publiques définies par les élus dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine.

Service :

Relations aux publics et aux citoyens

L'équipe : Le service regroupe 4 missions complémentaires : l'accueil, les réceptions, les relations publiques et le protocole, l'Hôtel de Ville. La mission relations publiques et protocole assure une relation de confiance entre tous les partenaires publics et privés. Ses actions ont une visibilité directe qui nécessite une grande rigueur pour assurer l'organisation des différents événements et manifestations sur notre territoire.

Effectif Service : 50

Le sens de ce poste :

Rattaché.e à la mission Relations publiques et protocole, l'administratrice/l'administrateur fonctionnel.le du fichier protocolaire et des invitations assure le bon fonctionnement et les mises à jour du fichier, participe à son paramétrage et gère les comptes utilisateurs. En contact permanent avec l'ensemble des services et directions, elle/il anime le réseau des contributeurs et veille à leur formation et utilisation du logiciel. Elle/il construit les outils statistiques de suivi de l'ensemble des envois : newsletters, invitations et présence des invité.es aux différentes manifestations.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Hôtel de rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC, téléphone, bureau

Missions de suppléance : Détaillez ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

Autres : Horaires décalés occasionnels pour cérémonies officielles soirée, week-end et jours fériés

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur territoriaux

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE

Mensuelle brute de 370€ + prime annuelle brute de 1016.84 €

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : décembre 2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Administration du fichier protocolaire

L'administratrice/l'administrateur fonctionnel.le du fichier protocolaire et des invitations supervise le déploiement, la gestion et la mise à jour de la base de données des contacts (personnes et organismes) servant à l'ensemble des services et directions des 2 collectivités : Rennes, Ville et Métropole.

Elle/il constitue la catégorisation et la structuration des champs de la base protocolaire et traite, analyse et contrôle la qualité et la pérennité des données.

En lien avec la Direction des services numériques, elle/il s'assure à ce que le prestataire participe à trouver des solutions techniques aux besoins des utilisateurs.

Elle/il gère les comptes des différents utilisateurs (création, modification, suppression) des différents services et directions.

Elle/il assure la gestion des consentements dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données et en lien avec la Déléguée à la Protection des Données.

Elle/il assure un soutien technique auprès des utilisateurs par tous canaux (mail, téléphone, teams) et recueille l'ensemble des dysfonctionnements pour les faire remonter au prestataire. Elle/il assure le suivi de la résolution des anomalies.

Elle/il assure une veille active de la presse et des réseaux et actualise au quotidien les données de la base.

2-Animation du réseau des utilisateurs

Elle/il travaille en transversalité et anime le réseau des utilisateurs des services et directions des 2 collectivités (Rennes Ville et Métropole) et les accompagne dans la prise en main de la base.

Elle/il élabore des supports de formation (guides, tutoriels, fiches pratiques) et organise des sessions de formation initiale et continue des utilisateurs.

Elle/il assure une coordination des sources d'informations des différents services et directions pour le partage et l'harmonisation des mises à jour.

3-Gestion et suivi de l'envoi des messages

Elle/il accompagne ses correspondant.es dans les services et les chargé.es de relations publiques dans l'élaboration des envois des messages (newsletters et invitations) adaptés à chaque situation et événement : extraction des contacts pertinents présents dans la base ; identification et enrichissement par de nouveaux contacts.

Elle/il coordonne le suivi statistique des envois des newsletters et des invitations : ouverture des messages, demandes de désabonnements... Elle/il gère le suivi des inscriptions : éventuelles relances, gestion des fichiers des inscriptions et des personnes réellement présentes (QR code) selon les typologies adaptées à chaque événement : VIP, invitations nominatives...

Elle/il participe à l'accueil de certains événements sur pour sécuriser l'accueil et la mise à jour des fichiers.

Elle/il élabore des indicateurs de mesure du taux de réussite des événements afin d'améliorer les pratiques.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle et leadership : savoir expliquer et conduire le changement
- Écoute active et empathie : comprendre et répondre aux demandes, dans toutes situations, patience et pédagogie
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Formation en relations publiques ou communication
- Très bonnes connaissances de l'environnement informatique, bureautique, en système d'information et en structuration des données
- Connaissance des bases de données, très bonne maîtrise d'Excel, la connaissance d'Eudonet serait un plus
- Capacité à proposer et à prendre des initiatives

- Très grande rigueur et sens de l'organisation

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des institutions publiques
- Connaissance des règles protocolaires
- Connaissance des personnalités locales