



Chargée de projets communication

Catégorie A

Employeur : Rennes, Ville et Métropole

Direction :

Direction de la communication

Effectif : 115

Leur raison d'être : Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élu.es et contribuer, avec les services, à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine

Service :

Service Projets communication

L'équipe : Le service Projets communication conseille et accompagne les services municipaux et métropolitains dans la définition de plans de communications ou d'actions spécifiques, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la DirCom ; il organise le festival Transat en Ville et coordonne le label Dimanche à Rennes ; il pilote le dispositif de communication lié aux travaux à Rennes et dans la métropole rennaise

Effectif Service : 16

Le sens de ce poste :

La chargée de projets communication a en charge le pilotage de projets de communication liés aux politiques publiques "aménagement, urbanisme et biodiversité, jardins".

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 39h (+23 RTT) ou 37h30 (+15 RTT)

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville, Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, smartphone

Télétravail : oui

Autres : Disponibilité ponctuelle (soir, week-ends) lors des périodes de production d'événements pilotés par le.la chargé.e de projets communication

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : P2

N° du poste :

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

Vos principales missions :

1-Contribution à la stratégie de communication métropolitaine et municipale (10%)

- Participe et contribue, au sein de l'équipe Projets communication, à la réflexion générale sur la stratégie de communication de Rennes, Ville et Métropole.
- Assure une veille active sur les pratiques, innovations et tendances en matière de communication publique

2-Conseil auprès des services et élus municipaux et métropolitains (20%)

- Recueille et instruit les demandes de communication auprès des élus et des services par des rencontres régulières et la participation à des instances de travail. Réalise un travail de décryptage et d'analyse des sujets.
- Anime des groupes projet associant les services de la Direction de la communication (rédaction multimédia, relations presse, prestations graphiques, relations publiques) pour définir des plans de communication répondant aux enjeux et objectifs des services demandeurs, en cohérence avec la stratégie globale de communication
- Formule les recommandations stratégiques auprès

des élus et des services

3- Conduite de projets de communication (70%)

- Met en œuvre les projets, de la recommandation jusqu'à la livraison.
- Assure le suivi administratif et financier des projets en lien avec les éventuels partenaires.
- Définit le rétro planning des actions
- Assure le suivi des consultations auprès des prestataires dans le respect des procédures en vigueur et des délais.
- Supervise la conception, la réalisation et la diffusion des outils de communication et d'information écrits, numériques, audiovisuels et veille à la cohérence des univers graphiques.
- Définit et met en œuvre les plans médias, participe à la mise en avant des projets sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Établit un bilan des projets menés et formule des recommandations pour leur évolution.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités de coordination, d'écoute, de cadrage
- Aisance relationnelle, diplomatie
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités
- Implication personnelle, esprit d'équipe, sens du service
- Curiosité et force de proposition

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences rédactionnelles
- Très bonne culture générale
- Très bonne connaissance des collectivités locales
- Rigueur créative (définition de briefs, qualité du suivi de conception, vérification de la cohérence graphique)
- Rigueur administrative (respect des procédures des marchés publics, des délais, des étapes de validation, suivi budgétaire...)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des règles de la commande publique