



Gestionnaire de fichier protocolaire et invitations

Renseigner ici la catégorie du poste.

Employeur :Rennes Ville et Métropole

Direction :

Direction de la communication et de l'information

Effectif : 115

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

Le sens de ce poste :

Les relations Publiques sont aujourd'hui un enjeu majeur dans la vie d'une collectivité et participent à son image et sa notoriété. L'unité RP 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 évènements et manifestations sur notre territoire.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Hôtel de rennes Métropole

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

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

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

Service :

Relations aux habitants

L'équipe : 8 collègues chargés de Relations Publiques

Effectif Service : 8

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur territoriaux

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Déploiement et mise à jour de la base de contacts protocolaires

Le gestionnaire du fichier protocolaire participe au déploiement, à la gestion et à l'évolution de la base de données

Il constitue la catégorisation de la base protocolaire

Il traite, analyse et contrôle les données de la base protocolaire

Il veille à la mise à jour de la base des contacts protocolaires, en lien avec les différents services et directions détentrices des contacts

Il exploite et enrichit la base de données pour constituer des listings en fonction des évènements (mails, appels téléphoniques)

Il édite les listings et établit la liste des invités ou de contacts en fonction des évènements

Il assure une veille active de la presse, des réseaux et les sources d'informations pour assurer la mise à jour permanente de la base de contacts

Il anticipe les besoins en terme de listings pour les évènements récurrents

Il travaille en transversalité avec les autres directions

2-Accompagnement des chargés RP pour élaborer les invitations protocolaires et assurer les accueils pendant les manifestations

Participe à l'élaboration et surtout au suivi des invitations en lien avec les chargés RP.

Assure l'accueil des manifestations de grande envergure afin d'effectuer sur site le contrôle et la mise à jour des listings

3-Gestion des goodies et des cadeaux

En collaboration avec la personne référente du dossier, tenir à jour le stock et répondre aux sollicitations des directions

Etre force de proposition pour une déclinaison de gammes de cadeaux (localisme et sobriété).

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Excellent relationnel
- Rigueur de saisie
- Organisation
- Autonomie
- Curiosité
- Esprit d'équipe
- Force de proposition
- Ouverture d'esprit
- Accueil et sens de l'hospitalité
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Formation Bac+3 en relations publiques ou communication
- Très bonnes connaissances de l'environnement informatique, bureautique et en système d'information
- Très bonne maîtrise d'Excel, la connaissance d'Eudonet serait un plus
- Intérêt pour l'évènement et le protocole
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des institutions publiques
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des règles protocolaires
- Connaissance des personnalités locales