



Chargé.e de Relations publiques

B - Rédacteur

Employeur : Ville et Métropole de Rennes

Direction :

Communication

Effectif : 125

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

Le sens de ce poste :

La/le chargé.e de Relations publiques pilote et coordonne les cérémonies officielles et manifestations publiques dont elle/il a la charge. Elle/il veille au respect du déroulé finalisé en veillant à l'image de la collectivité qui est véhiculée et au renforcement des liens avec les partenaires politiques, institutionnels, économiques, culturels, associatifs. Doté.e d'un fort esprit d'initiative, elle/il est notamment force de proposition pour améliorer la préparation et l'organisation des manifestations.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable et téléphone

Missions de suppléance : néant

Télétravail : oui jusqu'à 2j/semaine

Autres : néant

Service :

Service des relations aux publics et aux citoyens

L'équipe : Les missions du service sont assurées par 4 unités différentes et complémentaires : l'accueil (physique, téléphonique et mail pour les deux collectivités), le réceptif, les relations publiques et le protocole, l'Hôtel de Ville (notamment les huissiers)

Effectif Service : 50

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE brute mensuelle de 410 € + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM_95570

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Coordonner l'organisation des manifestations de relations publiques (70 %)

Assurer une phase d'instruction de la demande avec les services concernés en amont de l'étape de sa validation

Construire l'événement en veillant à l'image de la collectivité qui est véhiculée : déterminer le format et le déroulé en incluant les besoins techniques et logistiques, proposer des contenus innovants et originaux

Commander le réceptif, le cas échéant, avec l'unité réceptions

En lien avec les partenaires de l'événement, garantir le respect du protocole et des règles de préséances définies par le décret du 13 septembre 1989, de l'invitation au déroulement

Proposer le périmètre d'invitation, en lien avec le gestionnaire du fichier, et assurer l'envoi et le suivi des invitations

Réaliser le déroulé finalisé et un dossier de présentation incluant un trombinoscope des personnalités pour les élus et le Cabinet

2-Assurer le bon déroulement de la manifestation (20 %)

S'assurer le jour de l'événement que tous les éléments sont en place (aménagement de l'espace, drapeaux, pupitre, sonorisation, fleurs, traiteur, etc.) et correspondent parfaitement au déroulé finalisé

Veiller à la qualité de l'accueil et au confort des invités

Prendre en charge le rôle de maître de cérémonie :

identifier et accueillir les intervenants, annoncer les prises de parole, guider la visite, respecter les durées de chaque séquence, etc.

3-Établir un bilan de la manifestation (10 %)

Noter le nombre de personnes effectivement présentes et les éventuels retours exprimés par ces personnes

Associer les partenaires à ce bilan : points positifs et points à améliorer

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du contact dans la relation avec les services, les partenaires et les élus
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Absolue discrétion et totale confidentialité dans l'exercice des missions

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité d'organisation, d'anticipation, de priorisation
- Excellente présentation en toute circonstance
- Usages et règles protocolaires
- Implication personnelle, disponibilité, esprit d'équipe, sens du service public
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques et du marketing direct
- Capacité à exprimer clairement ses idées à l'écrit et à l'oral
- Curiosité, esprit d'initiative, créativité et force de proposition

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Environnement juridique des collectivités
- Gestion de projet