



Chargé.e de réceptions

C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Effectif : 96 ETP

Leur raison d'être : La Direction de la Communication définit et met en œuvre les stratégies de communication. Elle actionne les outils d'information, pilote les relations presse et les relations publiques définies par les élus, dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine. Elle soutient également la gestion de crise et la valorisation de l'image de la ville en travaillant étroitement avec les élus, les services municipaux et des partenaires externes pour garantir une communication claire et adaptée à chaque situation.

Service :

Service Relation aux Publics et aux Citoyens

L'équipe : Le service, en cohérence avec la stratégie globale décidée par les élus, est le garant des relations publiques et de la qualité de l'accueil pour la Ville de Rennes et Rennes Métropole, en accompagnant les manifestations et en coordonnant l'interface avec les publics sur plusieurs sites.

Il sert également de centre de compétences et de conseils pour l'accueil dans les autres lieux de la collectivité.

Effectif Service : 50 ETP

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h avec un nombre irrégulier d'heures supplémentaires en soirée et en week-end en fonction de l'activité du service.

Lieu de travail : Locaux de la Direction des Moyens et Achats. 170 Rue Eugène Pottier. Rennes

Matériel(s) à disposition : Non

Missions de suppléance : Non

Télétravail : Uniquement sur des tâches administratives

Autres : Très grande disponibilité. Mobilisation régulière en dehors des horaires de service.

N° du poste : TM_00148

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/08/2026

Le sens de ce poste :

La/le Chargé.e de Réceptions assure un accueil protocolaire et une qualité irréprochable de service sur les buffets organisés à l'occasion de cérémonies de relations publiques.

Elle/il s'occupe également de la préparation, de la mise en œuvre technique et logistique et du bilan des réceptions et de la relation aux traiteurs et aux vacataires. Poste nécessitant d'excellentes compétences relationnelles : courtoisie, politesse, discrétion, adaptabilité et disponibilité (soirée, week-end et jours fériés).

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 240€ + prime annuelle brute de 1016.84€ + Dotation vestimentaire

Vos principales missions :

1- Préparation des réceptions

- Définir les actions à mener en vue de satisfaire les besoins attendus sur chaque réception ou les commandes de plateaux-repas en lien avec les services concernés : gestion du planning et disponibilité des équipes (sollicitation éventuelle de vacataires), vérification des stocks et contrôle qualité des produits, éventuel repérage...
- Être force de proposition dans les mises en place et le décor des tables en veillant à l'image de la collectivité. Être également force de proposition dans le choix et la commande des boissons sans alcool et la préparation de cocktails sans alcool.
- Mettre à disposition et préparer les ressources logistiques correspondantes : approvisionnement des produits (commandes et courses en direct), sollicitation du traiteur, manutention, gestion et entretien des stocks de linge (tenues et nappages).
- À J-2 de la prestation, ajuster les quantités commandées en fonction du nombre d'inscrits. Prendre connaissance des menus proposés et veiller à leur compatibilité avec d'éventuelles allergies alimentaires.

2- Assurer le bon déroulement des réceptions

- Préparer les lieux et dresser les tables du buffet avec une attention au décor.
- Réceptionner les livraisons (en veillant à la ponctualité des prestataires) et assurer un contrôle de la qualité et de la fraîcheur des produits et leur conformité avec la commande. Alerter immédiatement sa hiérarchie en cas de problème.
- Assurer le service à la fin des discours et veiller à la fluidité d'accès au buffet et au réapprovisionnement des produits. Manager les vacataires.
- Aller au-devant des invités et répondre à leurs éventuelles questions sur les ingrédients ou l'origine des produits

- Remettre en état les lieux utilisés après la réception et ramener le matériel et les stocks dans les réserves.
- Assurer un bilan synthétique de la réception : nombre d'invités réellement présent et points de progrès.

3- Repas à la Résidence

- Gérer le planning.
- Assister le cuisinier à la préparation des repas ou accueillir le traiteur en l'absence du cuisinier
- Assurer le service en respectant les règles protocolaires et les règles de bienséance, d'hygiène et de sécurité alimentaires.
- Ranger le matériel et les zones de travail à l'issue du repas.

4- Logistique et matériel

- Veiller à limiter le gaspillage et à optimiser l'utilisation des produits, consommables et matériels.
- Participer à la gestion et à la réduction des déchets générés par l'activité : tri sélectif, valorisation et réemploi...
- Participer au transport, à la manutention, à l'installation et au rangement du matériel nécessaire aux réceptions : vaisselle et boissons.
- Veiller au bon usage et à l'entretien des véhicules utilitaires et ponctuellement des poids lourds dans le cadre des manifestations nécessitant une logistique importante
- Assurer l'entretien courant du matériel et réaliser de petits dépannages ou réparations permettant de maintenir les équipements en état de fonctionnement.
- Optimiser l'aménagement des espaces de stockage et de travail afin de faciliter l'organisation et le fonctionnement de l'activité.
- Participer à l'évolution des pratiques professionnelles.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- **Accueil et courtoisie** : Instaurer un climat de confiance dès le premier contact avec politesse, discrétion et respect.
- **Adaptabilité** : S'ajuster rapidement aux situations variées en faisant preuve de flexibilité et de souplesse.
- **Disponibilité** : Assurer une présence régulière en soirée, les week-end et jours fériés

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Excellente maîtrise du protocole de la restauration et des règles d'hygiène
- Capacité d'organisation, d'anticipation, de priorisation
- Excellente présentation en toute circonstance

- Implication personnelle, esprit d'équipe, sens du service public
- Maîtrise des logiciels informatiques et notamment d'excel
- Permis de conduire.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la collectivité : compétences, fonctionnement et organisation