



# Chargé·e d'accueil institutionnel et de sécurisation de l'Hôtel de Ville / Huissier·ère

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Télétravail : Non

Autres : Horaires décalés en soirée et le week-end,

Dotation vestimentaire / port du costume requis

N° du poste : Numéro du poste : TM\_70771

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/05/2025

## Le sens de ce poste :

La·le Chargé·e d'accueil institutionnel et de sécurisation du site de l'Hôtel de Ville / Huissier·ère garantit un accueil chaleureux, irréprochable et sécurisé pour l'ensemble des publics, qu'il s'agisse des élus, des visiteurs ou des personnalités extérieures. Au sein d'une équipe de 4, elle·il assure le bon déroulement des événements : mariage, conseil municipal, cérémonies et réunions. Elle·il veille à la sécurité et au bon fonctionnement du bâtiment.

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : C,

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 205€ + sujétion métier mensuelle brute de 60€ + NBI accueil de 10 points (49.23€ brut/mois) + prime annuelle brute de 1016.84€

## Vos principales missions :

### 1- Accueil institutionnel des publics (40 %)

- Accueillir (sur place et par téléphone) et orienter quotidiennement visiteurs, élus, délégations et personnes en rendez-vous, pour une réunion et lors des cérémonies dans les Salons et au Panthéon.
- Encadrer une équipe de vacataires pour garantir un accueil de qualité et assurer le bon déroulement des mariages, la gestion des flux et le respect des horaires.
- Contrôler la bonne tenue et le confort dans les salles de réunion et les salons d'attente.
- Accueillir et accompagner les personnes à mobilité réduite.

### 2- Logistique des réunions et cérémonies (30 %)

- Gérer le calendrier de réservations des salles et des Salons pour les réunions et cérémonies.
- Assurer le suivi de commande et le service des consommables (café, eaux, cadeaux protocolaires...) pour les élu.es.

- Préparer les espaces pour les réunions : matériel, boissons et nourriture si besoin.
- Préparer la configuration des espaces (pupitre, micro, drapeaux...) pour les cérémonies et assurer le fonctionnement simple du matériel de sonorisation.
- Participer à la logistique du conseil municipal : aide aux élu.es.

### 3- Sécurité du bâtiment (30 %)

- Gérer le contrôle d'accès du bâtiment.
- Maintenir une vigilance permanente (surveillance et sécurité) sur les déplacements des visiteurs.
- Intervenir en cas de signalement d'un incident.
- Veiller au respect des règles de sécurité d'un bâtiment ERP.
- Alerter et mettre en sécurité le bâtiment, les biens et les personnes en cas de risque.
- Rôle de chargé d'évacuation et de lever de doute.
- Effectuer une ronde de sécurité et activer les systèmes d'alarme.

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- **Accueil et courtoisie** : Instaurer un climat de confiance dès le premier contact avec politesse, discrétion et respect.
- **Écoute active et empathie** : Comprendre et répondre aux demandes, même dans des situations complexes et imprévues.
- **Assertivité** : Prévention et résolution positive des situations conflictuelles.
- **Adaptabilité** : S'ajuster rapidement aux situations variées en faisant preuve de flexibilité et de souplesse.

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des règles de sécurité et de gestion des flux.
- Sens du service public et de l'accueil du public.
- Bases en logistique événementielle.
- Savoir gérer une situation de crise et gestion des émotions.

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Gestion de réservation de salles.
- Connaissance de la collectivité : compétences, fonctionnement et organisation
- Formations obligatoire à la gestion des ERP (PSC1, BS-BE manœuvre, équipier de première intervention)

