



Responsable du service gestion et ressources F/H

Poste du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Employeur : Ville et Métropole

Direction :

Communication et information

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 :

Inscrire l'ensemble des ressources et procédures dont elle/il a la charge et dont elle/il garantit la sécurité dans une vision agile, dynamique et proactive qui facilite et enrichisse les stratégies de communication, en lien étroit avec la direction et les différents responsables de service.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : plage horaire classique 8h30/12h30 et 14h/18h

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable et smartphone

Missions de suppléance : Intérim possible du directeur

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Service :

Service gestion et ressources

L'équipe : Le service ressources a un rôle central, tout à la fois de garant des procédures – juridiques, RH et financières – mais aussi de facilitateur au sein de la direction de la communication. Il permet de conseiller, d'accompagner et/ou de décharger tous les services de la Dicom dans leurs tâches administratives. Il est par ailleurs chargé des missions transverses que sont l'animation du comité de pilotage événementiel et du suivi de la diffusion des documents de communication. Les missions se partagent entre deux unités : marchés-finances (6 agents) et distribution-affichage-événementiel (5 agents)

Effectif Service : 12

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : P3 .

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE de 725€ brut/mois + allocation vacances de juin (annuelle) de 1016.84€ brut

N° du poste : 90284

Date de mise à jour de la fiche de poste : 5/01/2024

Vos 3 principales missions :

1-Participer au pilotage des stratégies de communication, en lien avec la direction

Participe, à travers les échanges en conférence de direction, à l'élaboration de la stratégie de communication des collectivités. Par des relations suivies et proactives avec les autres responsables de service, contribue à élargir la portée des différentes actions pilotées par la direction de la communication.

Élabore et actualise des indicateurs sur l'activité de la DirCom, notamment dans un objectif de mesure de l'impact de nos actions en termes de communication responsable, et produit des propositions pertinentes, sur les plans administratif et budgétaire, pour accompagner et sécuriser les stratégies et actions de communication.

Pilote la stratégie ressources humaines à l'échelle de la Direction, en lien avec le directeur, la directrice adjointe de la Dir Com et la chargée de RH. Organisation et coordination de l'ensemble des activités RH, mise en place d'outils de pilotage, accompagnement à la conduite du changement.

2-Encadrer, animer et manager le service ResCom

Informe les agents sur les orientations politiques et stratégiques, les décisions et projets menés par l'administration et spécifiquement par la DirCom et assure en retour un reporting régulier auprès de la direction.

Conseille et accompagne les responsables d'unité dans la mise en œuvre des projets, en les mobilisant autour des objectifs de transversalité, de qualité de la prestation, d'atteinte des objectifs, de respect des plannings et des budgets.

A ce titre, une attention particulière devra être portée aux enjeux liés à la transition écologique du territoire.

Valorise l'action des agents en développant un esprit d'équipe et une culture de l'évaluation

3-Garantir le respect des procédures

Veille à la sécurisation de toute la chaîne de la commande publique.

Suit l'élaboration et la validation par les instances décisionnelles des délibérations et décisions liées à l'activité de la DirCom.

Supervise les montages juridiques relatifs aux contrats, conventions ou autorisations unilatérales auxquels est liée la DirCom.

Supervise l'élaboration des budgets de la DirCom et en contrôle l'exécution comptable.

Garantit l'application de la réglementation dans le champ de la communication : publicité, propriété intellectuelle, droit à l'image, communication en période électorale , dépôts de marques, dépôt légal, etc. Met en place une veille juridique.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du contact dans la relation avec les élu.es, les services, les partenaires et les prestataires, aisance relationnelle, diplomatie.
- Nécessité d'une absolue discrétion et d'une totale confidentialité dans l'exercice des missions
- Capacité à exprimer clairement ses idées à l'écrit et à l'oral

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Management d'équipe : écoute et cadrage
- Capacité d'organisation, d'anticipation, de gestion des priorités
- Très bonne connaissance des collectivités locales
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires

- Maîtrise des procédures de la commande publique
- Connaissance RH

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des règles juridiques liées à la communication publique

