



Fiche de poste apprenti.e Chef.fe de projets événementiels - Master ingénierie et management de projets événementiels

CADRE RESERVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Numéro de poste :

Cadre statutaire : Contrat d'apprentissage

Direction : Direction de la relation aux citoyens (DIRCI)

Service : Service de la promotion événementielle (SPEV)

ACTIVITES ET COMPETENCES

ACTIVITES DU POSTE :

L'apprenti.e sera formé.e et participera aux activités courantes de l'équipe, à savoir :

1- Assurer la conception et la mise en œuvre de projets événementiels de promotion des politiques régionales

(ex. productions événementielles, colloques, réunions de concertation, salons, remises de prix, inaugurations, expositions...)

Définition et conception

- définir les contours et les besoins des événements en lien avec les directions concernées par les actions de communication (recueil des informations, pilotage de réunions, ...)
- proposer une méthodologie de mise en œuvre ;
- assurer l'interface et la coordination auprès des services, des élus, des partenaires... ;
- élaborer, en lien avec les autres services de la Dirci, les messages de communication à développer sur les événements ;
- définir les outils de promotion à mettre en œuvre ;
- définir les publics et/ou invités en lien avec la chargée des relations publiques et du protocole ;
- coordonner de manière générale la préparation des événements : conduite de réunions de travail, établissement de budgets prévisionnels et suivi de budget, choix des prestataires, gestion des délais en relation avec l'ensemble des intervenants sur le dossier (rétroplanning).

Mise en œuvre et suivi

- élaborer, en lien avec le Pôle gestion administrative et financière de la Dirci, les cahiers des charges et analyser les réponses aux appels d'offres, puis participer aux Commissions d'appel d'offres ;
- être en contact avec les fournisseurs (agences de communication, imprimeurs, architectes de stands, animateurs, responsables de centres de congrès, prestataires techniques...)
- suivre la création graphique réalisée par le service Communication Visuelle et/ou ses prestataires ;
- rédiger les outils de promotion liés aux événements (cartons d'invitation, panneaux, flyers, plaquettes de présentation, affiches, annonces-presse, guide du visiteur...) et réaliser le suivi de leur fabrication ;
- coordonner et suivre la réalisation des sites Internet événementiels par le service éditorial et digital ;
- suivre l'exécution des marchés par les fournisseurs du service (architectes de stands...) ou par ceux des autres services de la direction ou du service de la maintenance et de la logistique ;
- assurer le suivi logistique des opérations ;
- organiser, en lien avec les directions, le Cabinet du président et la chargée des relations publiques et du protocole, la participation des élus aux événements ;

- informer la Direction générale des services, le Cabinet du président et les élus en amont des opérations (rédaction de notes) ;
- être présent sur les événements en Bretagne et hors Bretagne pour coordonner les prestataires techniques et gérer les équipes d'accueil ;
- évaluer les événements.

2- Gérer la conception et la réalisation d'expositions

(Hall de l'Hôtel de Région, Maison de la Bretagne à Paris et à Bruxelles, itinérance)

- proposer des thématiques et contenus d'expositions présentant les politiques publiques régionales;
- coordonner le planning des expositions en concertation avec l'équipe de la Maison de la Bretagne à Paris et/ou à Bruxelles et le Service de la maintenance et de la logistique ;
- coordonner les participations des différents services de la Dirci et des prestataires
- rédiger les cahiers des charges des prestations
- gérer les relations et les négociations avec les prestataires (scénographe, constructeur, installateur, journaliste, photographe, diffuseur...);
- conduire les réunions de travail avec l'équipe de conception et les services concernés
- suivre les opérations et les retours en termes de communication.

COMPETENCES REQUISES :

L'apprenti.e devra :

Connaissances

- maîtriser les outils bureautiques (office, messagerie et navigation web)

Aptitudes professionnelles

- avoir le sens de l'organisation
- avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
- disposer de capacités rédactionnelles

Aptitudes personnelles

- rigueur
 - polyvalence
 - réactivité
 - disponibilité (certains événements ont lieu le soir et/ou le week-end)
 - motivation
 - constance
- Etre titulaire du permis B (indispensable au regard des nombreux et fréquents déplacements sur le territoire régional)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations hiérarchiques :

- L'agent dépend directement de (n+1) : son maître d'apprentissage (= le chef de service de la promotion événementielle)
- L'agent encadre directement (n-1) : sans objet

Relations fonctionnelles :

A/ Au sein de la Direction :

- au service événementiel : le chef de service, les chef.fe.s de projets événementiels, l'assistante de projets événementiels
- le directeur de la relation aux citoyens
- les agents des services en charge de la communication au sein de la direction
- la chargée des relations publiques et du protocole
- et, plus largement, l'ensemble des agents de la Direction de la relation aux citoyens

B/ Au sein de la collectivité :

- la direction générale des services
- le cabinet du président du Conseil régional
- le service de presse
- les responsables des services concernés par les actions de communication
- les services ressources
- les élu.e.s du Conseil régional

C/ Partenaires extérieurs :

- les fournisseurs
- les structures associées (BDI, CRT, ...)
- les partenaires et organisateurs de manifestations auxquelles la Région participe

Lieu de travail : Hôtel de Région – site de Patton

Horaires et temps de travail : 35 heures

Dotation particulière (équipements de protection, etc.) :

REDACTION DU PROFIL

Fiche de Poste rédigée par (nom, fonction) : Philippe GOMES, chef du service de la promotion événementielle

Validation : Emmanuel SERGENT, directeur de la relation aux citoyens