



**VILLE DE
CHOISY-LE-ROI**

POSTE A POURVOIR AU SERVICE RELATIONS PUBLIQUES / VIE
INTERNATIONALE

Collaborateur Relations Publiques (h/f)

Catégorie B

Le service Relations Publiques/Vie Internationale, composé de dix personnes, a pour mission sur le volet Relations Publiques d'aider à la promotion de l'image de la collectivité et d'assurer la coordination des actions inscrites au calendrier, d'organiser différents événements, d'apporter aux services et partenaires un soutien dans la réalisation de leurs projets, de mettre à disposition des citoyens un certain nombre de services (locations de salles, médailles du travail, noces d'or...).

Vos principales missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service,

- **Gestion du calendrier des initiatives publiques**

Référent(e) du service, vous assurez la construction et le suivi complet du calendrier des initiatives municipales et associatives sur la base des procédures afférentes, et consolidez notamment la démarche d'évaluation de l'ensemble des projets.

Vous organisez les rencontres nécessaires à l'élaboration des événements avec les porteurs des projets et les assistez sur les questions de valorisation et d'accompagnement technique. Conscient(e) des enjeux et des priorités, vous veillez au bon équilibre de l'agenda et de ses répercussions sur les équipes opérationnelles.

Vous préparez les COTECH mensuels et analysez l'ensemble des éléments nécessaires à la tenue des COPIL biannuels, qui précèdent l'étape de validation finale.

- **Prêts de salles aux associations**

Vous gérez les conventions de salles mises à disposition des associations, à titre ponctuel ou annuel, en lien le service Développement Local et Citoyenneté.

Vous préparez les commissions mensuelles d'attribution des salles et assurez le suivi des décisions en direction des demandeurs. Vous programmez, lorsque nécessaire, les cartes magnétiques d'accès aux équipements. Vous êtes en charge de l'encaissement des cautions et êtes régisseur suppléant auprès de la Trésorerie Principale.

- **Evènementiel**

Vous collaborez à la préparation des événements organisés par le service des Relations Publiques et êtes présent(e) sur les opérations majeures comme les Fêtes de la ville.

Vous assurez la coordination des demandes des associations dans le cadre de ces événements. Dans le cadre de manifestations institutionnelles, vous appliquez les règles d'usage du protocole.

- **Volets administratif et financier**

Vous contribuez activement au développement du nouvel outil métier de gestion de ressources et de contacts GMA, mis en place au sein du service et croisé avec les services DLC, Sports et Fêtes et Cérémonies. En tant que référent(e) au sein du service, vous êtes chargé(e) d'en déployer l'utilisation future auprès des autres services.

En l'absence de l'adjointe du service en charge du budget, vous assurez les tâches de suivi et procédez à l'engagement des bons de commande.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance des collectivités territoriales, des enjeux et de la comptabilité publique
- Sens de la réactivité, du travail d'équipe, de l'organisation, rigueur et excellent relationnel.
- Capacités rédactionnelles pour l'établissement de compte rendus et documents inhérents aux COTECH/COPIL
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, adaptabilité aux logiciels Zimbra, Elise, Finances et mise en place du nouvel outil métier ressources.
- Disponibilité (présence sur les événements en soirée, weekend et jours fériés, travail planifié et effectué à tour de rôle au sein du service).
- Permis B obligatoire.

**Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation)
à Monsieur Le Maire : recrutement@choisyleroi.fr**