

OFFRE D'APPRENTISSAGE

PROFIL DE POSTE réf : 2022-11

INTITULE DU POSTE : Chargé.e des relations extérieures

DIRECTION : Cabinet du maire

SERVICE : Relations extérieures

DIPLÔME PRÉPARÉ : Licence communication ou BTS Information- Communication et Bachelor in green social and digital business (ESI Business School)

DURÉE : 1 an – Année scolaire 2022-2023

DEFINITION DU POSTE :

Missions :

Les missions confiées à l'apprenti(e)(e), placé(e) sous l'autorité de la cheffe de Cabinet et responsable des Relations extérieures, en lien avec le service Communication, consisteront en :

Activités principales :

- Organiser les manifestations et les réceptions : recherche de prestataires, d'animations :
 - ✓ Recherche programme pour les événements « Cœur de Ville en fête », « Fête de l'Été », « Festivité de fin d'année » (veille, estimatif budgétaire ...)
 - ✓ Travail sur l'organisation de nouveaux événements pour promouvoir la modernisation du marché (4 temps forts par an) : diagnostic, définition d'un concept, recherche de prestataires, coordination des services municipaux, travailler le plan de communication
 - ✓ Organisation de réceptions (remise de médailles, inaugurations...)
- Travail sur la stratégie relations internationales :
 - ✓ Participation à l'organisation de la Fête de l'Europe en mai 2022-2023
 - ✓ Soutien pour l'accueil des délégations étrangères (programmes...)
 - ✓ Travail sur l'organisation du 60^{ème} anniversaire du jumelage avec Bad Kreuznach (2023)
- Être force de proposition sur la conception et la communication des événements

Activités annexes :

- Mise à jour du fichier protocole
- Réassort d'objets avant les demandes d'associations et travail autour de la signalétique

Compétences recherchées :

- Aptitudes relationnelles (diplomatie)
- Esprit d'initiative, réactivité et dynamisme
- Autonomie et capacité d'organisation
- Rigueur
- Polyvalence
- Maîtrise de l'outil informatique et de la rédaction d'actes administratifs
- Présentation soignée

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Manutention (préparation et port de matériel et consommables sur certains événements)
- Disponibilité nécessaire pendant la durée des manifestations (soirée, week-ends)
- Titulaire du permis B

Contacts :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou rhformation@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Isabelle Tournayre – Cheffe de Cabinet et responsable des Relations extérieures au 04 74 45 70 01 – tournayrei@bourgenbresse.fr