

## **FICHE DE POSTE DU (OU DE LA) CHARGÉ(E) DE RELATIONS PUBLIQUES**

Rattaché(e) à la Direction Générale, le responsable des relations publiques est chargé de promouvoir l'image de l'entreprise à partir d'actions de promotion externe. Sa mission est d'organiser et de faire fonctionner la « vitrine » de l'entreprise. C'est une courroie de transmission avec l'environnement de cette dernière.

Homme ou femme de contacts, le chargé des relations publiques construit, gère et développe cette image auprès d'un public varié : fournisseurs, partenaires, pouvoirs publics. Pour ce faire, il fournit des informations sur l'entreprise, ses activités, son environnement et sa stratégie. Informations qui passent notamment par l'organisation d'événements, tels que des visites, expositions, séminaires, cocktails, réunions, ...

Homme de communication doté d'une ouverture d'esprit, d'une rapidité et d'une aisance dans les rapports humains, il entretient une relation privilégiée avec la presse et assure la visibilité de l'entreprise et de ses dirigeants. Il rédige des communiqués de presse, des dossiers ou des bulletins d'information. Il peut aussi être en relation avec des organismes publics ou parapublics, des milieux financiers, des pays étrangers, etc. Pour nourrir et affiner ses analyses, il a recours aux nouvelles techniques de communication (Internet, banques de données, téléconférences par satellite) et doit être capable d'assurer également le secrétariat des affaires générales de la société et avoir une connaissance parfaite des dossiers de cette dernière.

Il est décrit ci-dessous l'ensemble des missions non exhaustives de la Responsable des relations publiques de la SPL Martinique Energies Nouvelles.

### **I- ASSISTANCE A LA DIRECTION GENERALE**

- Apporter une assistance à la Société en vue du déploiement d'une stratégie d'amélioration de la politique énergétique ;
- Etre force de propositions dans le but de faciliter le travail de collaboration avec les actionnaires et les partenaires ;
- Assurer la gestion des relations avec les associés en leur faisant la distinction entre les compétences de la SPL MEN et des autres prestataires de services de la place ;
- Assurer les contacts avec les partenaires potentiels c'est-à-dire les institutionnels et les bailleurs sociaux ;
- Aider au montage des dossiers d'appel d'offres, en collaboration avec les Services **Développement et Exploitation**.
- Procéder à la gestion administrative des dossiers confiés, ainsi que le secrétariat général de la société ;
- Elaborer et présenter des rapports sur la politique énergétique etc ;
- Assister le Directeur Général dans la gestion des dossiers ;
- Aider la Direction Générale à communiquer sur la politique énergétique de la société ;
- Réaliser la veille technologique et juridique pour la société ;
- Assister le Directeur Général à l'organisation des assemblées et des conseils en assurant leur préparation et leur secrétariat.

## II - PARTENARIAT AVEC LES ASSOCIES

### A- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de l'entreprise

- Participer à l'identification des projets et en élaborer un plan de communication ;
- Participer à l'élaboration d'une stratégie de prospection ;
- Participer à l'identification des acteurs cibles en fonction des projets ;
- Définir une méthode d'approche (approche directe, approche via un relais, etc.).

### B- Assurer la prospection et la fidélisation des partenaires actionnaires

- Mettre en œuvre la prospection ;
- Développer les outils de gestion
- Etre l'intermédiaire entre l'entreprise et les associés ;
- Entretenir et fidéliser la relation avec les associés
- Proposer des réponses aux attentes techniques des associés (connaissance des mécanismes, outils juridiques et fiscaux) pour faciliter l'élaboration des projets ;
- Suivre les associés et les informer sur l'établissement et les différents projets en cours de réalisation et de programmation ;
- Concevoir et mettre en œuvre des événements à destination des associés.

### C- Finaliser et suivre les opérations en direction des associés

- Participer à la négociation des conventions ;
- Suivre l'exécution des conventions en relation avec la Direction Générale et le service **Financier**
- S'assurer de l'exécution de la contrepartie (information, communication, etc.)

## III- RELATIONS PUBLIQUES

### A- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de relations publiques

- Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations de l'entreprise ;
- Participer à la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus des actions de Communications dédiées aux relations publiques ;
- Participer à l'identification des tendances d'évolution et des tendances innovantes en matière de relations publiques ;
- Participer à la constitution des orientations en matière de communication.

### B- organiser et développer les actions de relations publiques,

- Concevoir et piloter des actions de sensibilisation vers des publics cibles ;
- Développer des actions de découverte des activités de la société et organiser la mise en œuvre ;
- Entretenir et animer des réseaux relationnels multiples (professionnels, partenaires culturels, relais sociaux et éducatifs, etc.) et assurer une représentation institutionnelle ;
- Coordonner et suivre les prestataires de services sollicités sur les événements liés aux actions de relations publiques ;
- Piloter la politique d'invitation, superviser les réservations, l'accueil du public ainsi que la gestion des salles ;
- Assurer l'organisation des réceptions (prise de contact et négociation avec les prestataires et suivi du bon déroulement des prestations).



La Première Société Publique Locale de Martinique

Centre d'Affaires Agora 1 - Bât. A 3<sup>ème</sup> étage - Avenue de l'Étang Zabricot -  
97200 FORT-DE-FRANCE

SIRET 800 653 552 00011 - APE 3511Z

Tél. 05 96 76 50 20 - Fax 05 96 70 95 31 - [spl@martinique-energies-nouvelles.mq](mailto:spl@martinique-energies-nouvelles.mq)