

Consultant

Appellations couramment utilisées

Assistant, consultant junior, chargé de dossiers

Description synthétique

Il conçoit et met en œuvre des programmes de relations publiques pour le compte de clients. Il peut être amené en fonction de son expérience à animer des équipes contrat. Il contribue au développement de sa structure.

Activités principales

- Exercer une capacité de conseil auprès de ses clients et contribuer à la conception des programmes de relations publiques
- Assurer la mise en œuvre des actions de relations publiques et veiller à l'adéquation de la prestation avec la demande du client
- Valider l'adéquation des actions entreprises avec les attentes du client et leur évolution
- Evaluer les résultats des actions
- Animer des équipes et encadrer d'autres consultants et des assistantes dans le cadre des programmes
- Assurer le suivi budgétaire et la rentabilité économique des contrats
- Participer à des prospections et au développement des contrats existants.

Activités accessoires

- Participer au développement de la structure

Savoir-faire spécifique nécessaire

- Maîtriser les techniques du métier de consultant en relations publiques
- Entretien et développer la connaissance des domaines d'application de ces techniques
- Organiser le travail en équipe (coordination, délégation, animation)

Connaissances spécifiques requises

- Communication généraliste
- Avoir des domaines d'expertise éventuels (par exemple : la communication de crise, la communication interne, la communication financière,...)
- Maîtriser les outils techniques
- Maîtriser l'anglais couramment (oral et écrit)
- Analyser une problématique, synthétiser et conceptualiser

Prérequis (expérience, diplômes, certifications ou habilitations particulières)

- Bac + 5 pour un consultant junior ou un consultant
- Avec 2 à 4 ans d'expérience pour être consultant