

DGA DECR – Service Protocole Chargé(e) du Protocole (H/F)

(Adjoint administratif - Cat. C – Filière administrative)



Le service protocole organise les manifestations officielles et publiques de la Ville de Chambéry. A travers son activité, le service est un vecteur de communication de l'image de la Ville et il favorise les bonnes relations de la Mairie avec les institutions et associations locales, en célébrant les temps forts de la vie chambérienne. Au sein de ce service, le/la chargé(e) du protocole, par sa réactivité, sa disponibilité et sa rigueur, assure le bon déroulement des manifestations.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Organise les manifestations protocolaires, patriotiques et commémoratives
- représente les services municipaux lors des manifestations
- Valide les projets d'invitations protocolaires et procède aux envois
- Instruit les demandes de subventions du monde des Anciens Combattants
- Prépare et suit le budget du service
- Tient la régie d'avance du service
- Assure la suppléance des appariteurs (gestion des commandes, des stocks et des plannings...)
- Assure le lien avec la Direction des ressources humaines, la communication interne et la communication externe
- Contrôle la qualité, le coût et le délai du service rendu et en rend compte

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître le fonctionnement de la collectivité, des partenaires institutionnels et associatifs
- Maîtriser les relations publiques et les règles protocolaires
- Maîtriser les procédures d'organisation d'un événement et les règles de sécurité des manifestations organisées
- Mettre en place des outils de planification pour établir un programme et suivre la mise en œuvre de l'activité
- Posséder une aisance relationnelle, animer des réunions
- Savoir préparer et suivre un budget
- Analyser un événement, détecter les problématiques potentielles, alerter
- Posséder un bon relationnel, savoir expliquer, négocier
- Gérer et s'adapter aux imprévus, aux urgences, gérer le stress
- Etre organisé, travailler avec rigueur, être disponible
- Faire preuve de discrétion et faire la part des éléments pouvant être communiqués et ceux ne pouvant pas l'être

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de:
Céline COUTAZ 04 79 60 20 06

CV et lettre de motivation à adresser à:
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 28 février 2019

Sylvie KOSKA,
adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative

