



# LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

## Responsable du Service Protocole (H/F)

### Cadre d'emplois Attachés Territoriaux

Direction Générale Adjointe Attractivité et Promotion de Marseille  
Service Protocole

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Attractivité et de la Promotion de Marseille, vous êtes chargé(e) d'organiser, de piloter et de coordonner le volet protocolaire des cérémonies et des manifestations dans le respect du décret relatif aux cérémonies publiques au sein de la Ville de Marseille.

Vous assurez la gestion du service protocole ainsi que les relations avec les différentes autorités et les partenaires institutionnels de la collectivité.

A ce titre, vous avez pour missions de :

- Proposer et organiser les relations protocolaires de l'autorité territoriale lors de l'accueil de délégations ou de personnalités ;
- Développer et gérer les relations quotidiennes avec les autorités et une grande variété d'interlocuteurs extérieurs (institutionnels, milieux économiques, sociaux, associatifs) ;
- Organiser, piloter et coordonner les réunions, les cérémonies, les inaugurations... ;
- Assurer la tenue du fichier institutionnel et garantir son actualisation ;
- Elaborer et gérer les marchés de prestations et le suivi du budget du service ;
- Mettre en œuvre le projet de service ;
- Encadrer l'équipe des chargés de protocole et assurer le suivi administratif du service ;
- Restituer aux agents les informations de la vie de la Direction et du Service ;
- Réaliser les cartons d'invitation, proposer les déroulés des cérémonies en lien avec le Cabinet, organiser les placements protocolaires lors des manifestations, gérer l'aménagement des salles de réception et gérer les outils de relations publiques et de protocole (drapeaux, cavaliers, badges...) ;
- Représenter la DGAAPM au sein des structures extérieures comme la Préfecture de Région, les conseils de Région et du Département.

De formation supérieure (Bac+4), vous disposez d'une expérience significative au sein d'une collectivité et d'une expérience des relations avec les élus et les institutions de l'État. Vous possédez de bonnes connaissances du décret relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires ainsi que de l'ensemble des collectivités publiques, de leurs compétences et du cadre réglementaire.

Vous maîtrisez la gestion de tableaux de suivi et d'indicateur de performance budgétaire et connaissez le code des marchés publics.

Disponible et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour vos qualités managériales, votre esprit de synthèse, d'analyse et votre capacité à coordonner.

Doté(e) d'un sens du dialogue, vous savez faire preuve de courtoisie, de diplomatie et d'ouverture d'esprit.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00003943

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>



Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines  
Grand Horizon  
13, Boulevard de Dunkerque - 13233 Marseille Cedex 20

