



## Chargé(e) de Projet Protocole (H/F)

### Cadre d'emplois des Adjoint(s) Administratif(s) Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction du Protocole, rattachée à la Direction Générale des Services, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre les missions de représentations de Monsieur le Maire et des Elu(e)s. Vous organisez l'ensemble du fonctionnement logistique et technique de l'Hôtel de Ville, au cœur de l'administration municipale.

#### Contexte

La Direction du Protocole est dotée de 3 services :

- le Service Gestion du Protocole, chargé de la coordination des cérémonies officielles et des déplacements ;
- le Service des Manifestations Protocolaires, responsable d'organiser le montage des manifestations et de les accompagner sur le plan technique ;
- le Service de l'Administration Générale, responsable du fonctionnement administratif de la Direction et des moyens (humains et matériels) nécessaires.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Instruire les dossiers requérants, le déplacement de Monsieur le Maire (cérémonies officielles, inaugurations, vernissages, réceptions ...)
- Organiser les repérages sur sites, les réunions techniques liés aux évènements en lien avec les services de la Ville, de la Métropole, des autres collectivités et des partenaires, et proposer les déroulés des opérations envisagées ;
- Gérer les demandes de prestations (devis, commandes, maintenance, habilitations diverses), s'assurer de leur bonne exécution sur site, gérer les relations avec les fournisseurs (suivi des commandes jusqu'à la livraison, réalisation des prestations, paiements) ;
- Accompagner Monsieur le Maire et les Élu(e)s du Conseil Municipal sur différents sites de représentation municipale ;
- Accueillir des personnalités, les délégations d'autorités civiles, les militaires ou les politiques, françaises et étrangères ;
- Assurer le volet logistique de ces événements.

#### Votre profil

##### Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire du BAC ou d'une expérience confirmée dans le domaine, vous connaissez la réglementation liée aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.

Vous maîtrisez les règles et usages protocolaires en vigueur, le fonctionnement des collectivités locales et les institutions partenaires.

Vous avez l'esprit d'équipe, une bonne présentation et une forte disponibilité.

Vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles et votre sens de la diplomatie.

Organisé(e), rigoureux(euse), dynamique, vous savez faire preuve de polyvalence.

Réactif(ve), vous possédez le sens de la discrétion.

Vous maîtrisez le pack office.

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports ...)

### **Votre lieu de travail**

Hôtel de Ville – Espace Jules Verne – 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 1 (Station Vieux-Port) – Tramway T1 (Station Sadi-Carnot) - Bus

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006597

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