



Gestionnaire des Relations Publiques (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives et des Rédacteurs 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, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale des Services, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre les missions de représentations du Maire et des élus et d'organiser 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 dont la coordination est absolument indispensable au bon fonctionnement quotidien de l'institution :

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

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Animer et encadrer une équipe de Chargés des Manifestations Protocolaires ;
- Superviser les briefings et les réunions de travail ;
- Organiser et gérer les plannings ;
- Percevoir les exigences et les détails de chaque manifestation ;
- Planifier et organiser les événements en tenant compte des contraintes financières et temporelles ;
- Assurer la gestion et le suivi des fichiers protocolaires et la mise en place du suivi des invitations ;
- Réaliser les chevalets, les plans de table, les trombinoscopes ...
- Participer au bon fonctionnement du Service des Manifestations Protocolaires.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire du BAC à BAC+2, et vous avez une connaissance du décret du 13 septembre 1989 (décret protocolaire relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires), des

règles et des usages protocolaires en vigueur dans les cérémonies et des dîners, du fonctionnement des collectivités locales et des institutions extérieures à la collectivité.

Vous maîtrisez le pack Office et les outils de gestion de fichiers.

Disponible, vous possédez le sens du service public et une bonne présentation.

Doté(e) d'un esprit d'équipe, vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles, votre sens de la diplomatie et votre capacité à travailler dans l'urgence.

Rigoureux(euse), organisé(e) et adaptable, vous faites preuve de dynamisme et de discrétion.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

Hôtel de Ville – Espace Jules Verne – 13002 Marseille

Proximité immédiate : métro M1 (Station Vieux-Port)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006767

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