



Chargé(e) des Manifestations Protocolaires (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales

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 :

- Instruire les dossiers requérant le déplacement de Monsieur le Maire (cérémonies officielles, inaugurations, vernissages, réceptions, ...) ;
- Organiser les repérages sur sites, les réunions techniques liées aux événements et proposer des déroulés pour les opérations envisagées, en lien avec les services de la Ville, de la Métropole, des autres collectivités et des partenaires ;
- 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, suivi de la réalisation des prestations et des paiements) ;
- Accompagner Monsieur le Maire et les Élus du Conseil Municipal sur les différents sites de représentation municipale ;
- Accueillir les personnalités, les délégations d'autorités civiles, militaires ou politiques françaises et étrangères ;
- Réaliser les chevalets, les plans de table, les trombinoscopes, les pavoisements, les gerbes ... ;
- Assurer toute autre mission nécessaire au bon déroulement du Service des Manifestations Protocolaires.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous avez le niveau BAC ou êtes titulaire du BAC, 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 les dîners et 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 : 00006786

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