



Secrétaire du Protocole (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 du Service de logistique administrative de la Mairie des 11ème et 12ème arrondissements, vous êtes chargé(e) de la gestion du protocole sous l'autorité de la Responsable de Service.

Contexte

La Mairie des 11ème et 12ème arrondissements compte près de 160 agents répartis dans différents services. Tout au long de l'année, de nombreuses manifestations sont organisées par les services Animation, Logistique et Communication. Certaines ont lieu dans des structures de proximité comme les centres d'animation, d'autres dans des Parcs comme le Festival de la Moline, Nature en Fête, ou encore au Parc Chanot pour le Noël des Seniors. Le Maire de Secteur est présent lors de ces événements et il convient de s'assurer que tout a été mis en œuvre par les services afin que les manifestations se déroulent dans des conditions optimales.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer le suivi de l'agenda et préparer les déplacements du Maire de Secteur ;
- Veiller au bon déroulement des opérations en présence du Maire de Secteur en collaboration avec les services organisateurs ;
- Gérer les invitations aux événements ;
- Participer à la réalisation des fiches projets ;
- Être présent(e) lors des événements avec le Maire (soir et week-end compris).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous avez le sens du détail et du travail bien fait.

Vous appréciez le travail en équipe et savez prioriser vos tâches.

Organisé(e) et réactif(ve), vous maîtrisez les tâches administratives basiques (mails, frappe de courrier, mise à jour de tableaux, etc...).

Vous connaissez idéalement l'organisation d'une collectivité territoriale et plus particulièrement une mairie d'arrondissements.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi).
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, participation aux frais de transports ...).
- Heures supplémentaires récupérées donnant droit à des repos compensateurs.

Votre lieu de travail

Mairie des 11^e et 12^e arrondissements - Bd Bouyala d'Arnaud 13012 Marseille

Proximité immédiate : *Bus n°9 / 10 / 12 et 91 - Tramway ligne 1*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Signataire de la convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Ville de Marseille est résolument engagée en faveur de l'emploi et du handicap.

Référence de l'offre : 8320

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