

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun. Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Un Responsable du service Protocole (H/F) Catégorie B – Filière administrative

Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet, vous aurez pour principales missions de gérer le service protocole ainsi que la gestion du dossier « jumelage » de la Ville de Chaumont.

Management du service protocole :

- animer et piloter l'équipe placée sous sa responsabilité,
- planifier, répartir, préciser et contrôler le travail, et négocier les délais,
- faire remonter l'information, alerter,
- organiser des réunions de travail et en rédiger les comptes rendus,
- élaborer des tableaux de bord et en suivre la gestion,
- assurer le suivi du budget protocole (récolte des informations, et demande auprès des services, suivi de l'exécution budgétaire, gestion administrative des commandes et facturations),
- mettre en œuvre un projet de service.

Organisation du protocole :

- assurer l'organisation administrative, technique et logistique des réceptions, réunions projets et évènements de la collectivité, en collaboration avec le Cabinet, la Direction Générale, et l'ensemble des directions (définition des besoins, mobilisation des moyens matériels et humains, mise en place, gestion des équipes dédiées),
- coordonner les cérémonies protocolaires avec les homologues « protocole » des partenaires institutionnels et porteurs de projets,
- tenir à jour, de manière régulière, le fichier institutionnel et garantir son actualisation,
- participer à la définition d'une politique d'invitations en lien avec le Cabinet, et la Direction Générale (mailing, invitation, courrier, distribution, support...),
- être responsable de la création et de la diffusion des invitations (en interne, et en externe : partenaires, professionnels, officiels...) relatives aux réunions publiques, et réceptions et évènements gérés par le protocole,
- suivre les représentations (personnes présentes, déroulés,...),
- assurer l'ensemble de la logistique organisationnelle des réceptions et évènements,
- accompagner et conseiller les services dans l'organisation d'évènements non pilotés par le Cabinet, mais pour lesquels ce dernier intervient en support logistique,
- accueillir les invités et superviser les réceptions et évènements,
- superviser l'organisation des cérémonies patriotiques,
- gérer l'utilisation de l'Hôtel de ville et des salles de réunions afférentes.

Pilotage d'évènements particuliers :

- piloter et gérer l'organisation d'évènements thématiques particuliers (journée d'accueil des nouveaux arrivants, journée de la femme, et tout autre évènement sollicité par sa hiérarchie).

Secrétariat / polyvalence :

- rédiger des courriers, des invitations,
- assurer l'accueil téléphonique et physique,
- assurer la suppléance sur le poste d'Assistante de l'autorité territoriale et des élus, en cas d'absence ou de surcharge ponctuelle de travail,
- classer, trier

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en gestion administrative ou assistantat, vous maîtrisez parfaitement les règles du protocole et savez les appliquer (décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 modifié par décret n° 2010-116 du 4 février 2010). Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités, ainsi que des qualités managériales et rédactionnelles avérées.

Autonome dans l'organisation de votre travail, dynamique et faisant preuve d'une grande capacité d'adaptation et de diplomatie.

Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques) et permis B obligatoires.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Horaires variables.

Rémunération minimum brute 1607.31 euros

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 26 janvier 2020** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@ville-chaumont.fr

Renseignements : Madame CHRISTOPHE Anne-Laure, Directrice de cabinet, au 03.25.30.60.96.