

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) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roulot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Assistant protocole (H/F)** **(Catégorie C – Filière administrative ou technique)**

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein du **Cabinet de Madame le Maire de la Ville de Chaumont** et, sous l'autorité du Responsable protocole, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### **Organiser les cérémonies patriotiques et des réceptions :**

- réunir les associations patriotiques et assister aux réunions,
- gérer les invitations,
- commander les gerbes nécessaires aux différentes cérémonies,
- participer aux cérémonies,
- organiser deux fois par an des rencontres avec les acteurs des cérémonies afin de planifier les cérémonies,
- organiser le concours communal des maisons fleuries,
- organiser diverses réceptions (envoi d'invitations, gestion logistique et suivi du déroulement).

### **Suivre le budget :**

- établir les bons de commandes,
- assurer le suivi des factures et procéder aux règlements,
- participer en lien avec la hiérarchie à la préparation du budget prévisionnel,
- assurer le suivi du budget hébergement et restauration pour les missions « protocoles » et « jumelage ».

### **Gérer la mission « Jumelage » :**

- en lien avec l' élu référent, assurer la mise en place des différentes manifestations,
- répondre aux différentes demandes des partenaires des villes jumelées.

### **Suppléance :**

- assister et aider les différents agents du Cabinet de Madame le Maire de la Ville de Chaumont et principalement l'assistante courrier ainsi que les assistants polyvalents du service protocole.

### **Profil :**

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement d'une collectivité territoriale et, vous avez une aptitude à gérer le stress et appréhender les situations urgentes.

Des capacités d'organisation et d'adaptation ainsi qu'une capacité à travailler en équipe, de la rigueur et de la discrétion viendront compléter votre profil. Permis B obligatoire. Une expérience sur un poste similaire ainsi que la maîtrise de l'outil informatique seraient un plus.

### **Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.**

**Horaires du lundi au vendredi selon règlement intérieur de la collectivité : sollicitations possibles en fonction des événements protocolaires.**

**Amplitude variable en fonction des contraintes du service public.**

**Rémunération minimum mensuelle de 1 649.48 euros bruts – ajustable selon expérience**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 29 juillet 2022 à** : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements** : Madame Solen BROMANN, Chargée de mission relation citoyenne au 06.73.98.31.69 ou par mail à [sbromann@ville-chaumont.fr](mailto:sbromann@ville-chaumont.fr)