

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 :

Responsable du Protocole de la Ville de Chaumont (H/F)

(Catégorie B – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein du service Relations Citoyennes sous l'autorité fonctionnelle de Madame le Maire et hiérarchique de la Responsable des Relations Citoyennes et, en responsabilité d'agents de catégorie C, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Management :

- animer et piloter l'équipe placée sous sa responsabilité,
- planifier, répartir, contrôler le travail et négocier les délais,
- établir en lien avec le Responsable des Accueils, les plannings de présence de l'équipe (gestion globale des présences/absences des deux services),
- veiller à la transmission au Responsable des Accueils des informations relatives à l'occupation des salles de l'Hôtel de Ville (réunions, rendez-vous, réceptions,...),
- organiser des réunions de travail et en rédiger les comptes rendus,
- élaborer des tableaux de bord et assurer le suivi.

Organisation du protocole :

- assurer la gestion du budget protocole (demande auprès des services, suivi de l'exécution budgétaire, gestion des commandes et facturations),
- assurer l'organisation administrative, technique et logistique des réceptions, réunions et événements de la collectivité en collaboration avec le Cabinet de Madame le Maire, la Direction Générale des Services (DGS) et l'ensemble des directions (définition des besoins, mobilisation des moyens humains et matériels, mise en place, gestion des équipes dédiées, ...),
- coordonner les cérémonies protocolaires et patriotiques avec les homologues « protocole » des partenaires institutionnels et porteurs de projets,
- gérer la base de données des contacts et les fichiers invités,
- participer à la définition d'une politique d'invitation en lien avec le Cabinet de Madame le Maire et la DGS (mailing, invitation, courrier, distribution, support, ...),
- être responsable de la création (en lien avec la Direction de la Communication) et de la diffusion des invitations relatives aux réunions publiques, réceptions, événements,
- assurer le suivi des réponses et inscriptions aux invitations (présents, personnes représentées, déroulé,...),
- gérer les stocks et les achats des consommables (nourriture, boissons,...) et des matériels (drapeaux, sonorisation,...),
- être force de proposition concernant les améliorations sur l'organisation et les procédures internes au service.

Piloter des événements particuliers :

- accompagner et conseiller en qualité de support logistique les services dans l'organisation d'événements non pilotés par le Cabinet de Madame le Maire,
- accueillir les invités et superviser les réceptions et événements,
- piloter et gérer la planification, l'organisation et le déroulé des cérémonies patriotiques,
- piloter et gérer l'organisation d'événements thématiques particuliers.

Secrétariat/Polyvalence :

- rédiger des courriers, des invitations,
- assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
- gérer, classer et trier les archives du Protocole,
- gérer la veille bâtiminaire (intérieur et extérieur) des espaces communs de l'Hôtel de Ville et au besoin, faire intervenir les services techniques de la Ville de Chaumont.

Profil :

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement d'une collectivité territoriale, les protocoles liés aux cérémonies 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 sont indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Horaires du lundi au vendredi selon règlement intérieur de la collectivité : sollicitations possibles (soirs, week-ends et jours fériés) en fonction des événements.

Amplitude variable en fonction des contraintes du service public.

Rémunération minimum mensuelle de 1 836.20 euros bruts. Ajustable selon expérience.

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 08 mars 2024 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

Renseignements : Madame Solen BROMANN, Responsable des Relations Citoyennes au 03.25.30.59.34 ou par mail à sbromann@ville-chaumont.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.