

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Responsable du Protocole

Service : PROCOTOLE / COMMUNICATION

Grade : Adjoint Administratif principale 2^{ème} classe
Adjoint Administratif principale 1^{ère} classe
Rédacteur

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville La Madeleine, bâtiments municipaux

Positionnement : Directrice Générale des Services
↓

Responsable Service
Communication, Protocole et
Participation Citoyenne

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : administrés, associations, habitants.....
- Internes : M. le Maire, élus, Services Techniques, communication, contacts réguliers avec autres services municipaux

MISSIONS	ACTIVITES
<p>Mission1 : Organisation des manifestations officielles de la Ville (inaugurations, cérémonies, conseil municipal...)</p>	<p>Préparation en amont des Manifestations</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisation des réunions de préparations• Conception du déroulement des manifestations• Préparation du dossier de préparation pour Monsieur le Maire• Rédaction des courriers pour différentes cérémonies ou autres demandes• Mise en page des invitations (cartons) + impressions + mise sous pli et envoi• Envoi E-Mailing• Organisation et mise en œuvre du lieu de réception (aménagement du lieu, cocktail à mettre en place, personnel de service à briefer, sonorisation à prévoir, sécurité à prévoir le cas échéant, prise de contact avec les différents prestataires (équipe de production, fournisseurs divers, sono...)• Accueil des médaillés du travail pour la remise de la photocopie de leur diplôme• Gestion du fichier des personnalités en collaboration avec l'Assistant Communication• Commande Cocktail• Transmission des informations et des invitations au Service Communication pour la Presse et les reportages

	<p style="text-align: center;">Le jour J de la Manifestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et placement des personnalités selon l'ordre protocolaire • Supervision de l'accueil le jour de la manifestation • Veille du bon déroulement • Être attentif et réactif aux demandes urgentes • Annonces micro • Service avec le personnel
<p><u>Mission 2 :</u> Organisations des manifestations patriotiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation pavoisements divers • Prévoir les commandes de fleurs Dépôts de gerbes lors des différentes cérémonies patriotiques (être présent 30 mn avant la cérémonie afin de veiller à ce que tout se passe bien) • Organisation logistique de manifestations diverses (à la demande) • Suivi de l'action « Affichons les couleurs de la République » (envoi de mail à tous les détenteurs d'un drapeau tricolore 3 / 4 jours avant une commémorations) • Accueil des anciens combattants pour les bons offerts par la Ville
<p><u>Missions 3 :</u> Gestion du fichier de contacts de la Mairie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualisation du fichier (mise à jour) Préparations des fichiers demandés par les services ou Monsieur le Maire
<p><u>Missions 4 :</u> Soutien administratif secrétariat du Maire + réponses aux demandes diverses</p>	<p>Envoi des cartes de vœux de Monsieur le Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponses aux demandes diverses de Monsieur le Maire • Réalisations de missions spécifiques à la demande de Monsieur le Maire, avec des contraintes de disponibilités les week-ends, soirs et jours fériés (hors temps de travail)

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Contraintes horaires (travail sur certaines manifestations le soir et/ou le week-end et les jours fériés)
- Ponctualité indispensable
- Réactivité et disponibilité
- Rigueur et organisation
- Bonne coordination avec les différents services municipaux
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Tenue correcte exigée
- Réactivité, savoir rester sur le qui-vive
- Avoir le sens de l'organisation
- Aisance d'élocution en public (Annonce micro...)

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

Evolution dans la collectivité en passant des concours

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs : Formation protocolaire indispensable

Savoir-faire :

- Bon relationnel public
- Rigueur dans la gestion et l'organisation d'une manifestation

Savoir être :

- Disponible soir et/ou week-end
- Être à l'aise en public
- Savoir gérer son stress
- Savoir faire face aux demandes urgentes