

## Chef de protocole

cotation postes de cat A :

**Métier : Chef de protocole**

Poste occupé par :

Direction communication-animation événementielle

Service: protocole

### Lieu de travail et horaires

#### Hôtel de Ville

horaires variables avec interventions en soirées, week-end et jours fériés

### Cadre statutaire :

**Catégorie(s) :** A

**Filière(s) :** administrative

**Cadre(s) d'emplois :** Attaché territorial

**Grade :**

### Missions du poste

- *Garantir le respect du décret relatif aux cérémonies publiques au sein de la Ville de Pau et de la communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées*
- *Organiser, piloter et coordonner le volet protocolaire des cérémonies et manifestations*
- *Assurer la gestion du service protocole*
- *Assurer les relations avec les différentes autorités et les partenaires institutionnels de la collectivité*
- *Assurer la gestion des dossiers relatifs aux jumelages de la ville*

### Activités principales du poste :

- *tenir à jour le fichier institutionnel et garantir son actualisation*
- *développer et gérer les relations quotidiennes avec les autorités et une grande variété d'interlocuteurs extérieurs (institutionnels, milieux économiques, sociaux, associatifs)*
- *proposer et organiser les relations protocolaires de l'autorité territoriale lors de l'accueil de délégations ou de personnalités*
- *organiser, piloter ou coordonner les réunions, cérémonies, inaugurations, manifestations initiées par la collectivité en lien avec l'autorité territoriale, le Cabinet, la Directrice de la communication animation événementielle, les collègues du service et les partenaires internes et externes de l'institution, en amont et le jour J.*
- *élaborer et gérer le marché de prestations de services des traiteurs*
- *gérer l'utilisation de la Villa Saint Basil's et du Péristyle de l'Hôtel de Ville*
- *encadrer une équipe de quatre personnes et assurer le suivi administratif du service protocole*
  - *répartir le travail du service*
  - *assurer le suivi des dossiers confiés aux agents*
  - *restituer aux agents les informations de la vie de la Direction et du service*
  - *réaliser les entretiens d'évaluation*

### Activités secondaires du poste :

- *réaliser ou valider les cartons d'invitation*
- *proposer les déroulés des cérémonies en lien avec le Cabinet*
- *organiser et gérer l'offre et la demande des cadeaux de l'institution*

- *organiser les placements protocolaires lors des manifestations*
- *préparer des discours de l'autorité territoriale en lien avec le Cabinet*
- *préparer des dossiers de presse*
- *gérer l'aménagement des salles de réception*
- *gérer les outils de relations publiques et de protocole (drapeaux, cavaliers, badges...)*
- *valider les menus des repas organisés par la collectivité en lien avec le Cabinet*
- *mettre en œuvre le projet de service*
- *planifier les absences des agents, valider les congés et heures supplémentaires*

### **Compétences et aptitudes requises :**

- **Niveau / Diplôme requis : baccalauréat + 3**

- **Formations et qualifications nécessaires :**

- *expérience significative au sein d'une collectivité*
- *avoir l'expérience des relations avec les élus et les institutions de l'État*

- **Compétences techniques :**

- *connaissance du décret n°89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires*
- *connaissance des logiciels mis à disposition du service notamment celui du fichier des personnalités*
- *connaissance des règles élémentaires de bienséance et courtoisie*
- *connaissance de l'Histoire de France*
- *connaissance des us et coutumes des pays partenaires de la collectivité*
- *connaissance de l'organisation administrative française*
- *connaissance de l'ensemble des collectivités publiques, de leurs compétences, de leur cadre réglementaire*

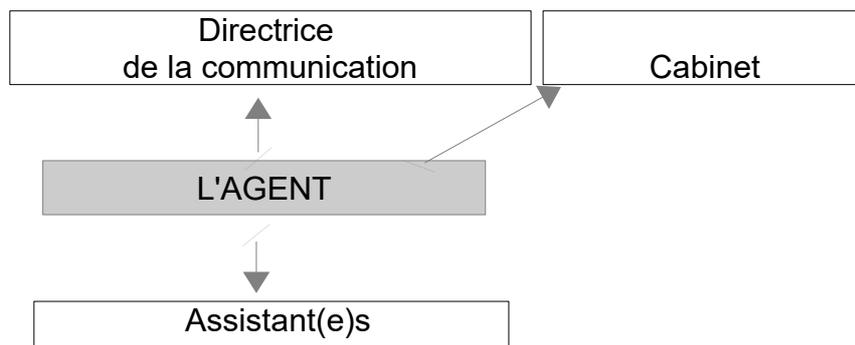
- **Qualités professionnelles**

- *capacité à coordonner des personnes aux compétences et approches différentes afin de créer un environnement propice à une meilleure efficacité*
- *capacité d'analyse, de synthèse et d'exposé*
- *rigueur*
- *réactivité, esprit d'initiative*
- *autonomie*
- *disponibilité*
- *courtoisie et diplomatie*
- *capacité d'écoute et de dialogue*
- *ouverture d'esprit*

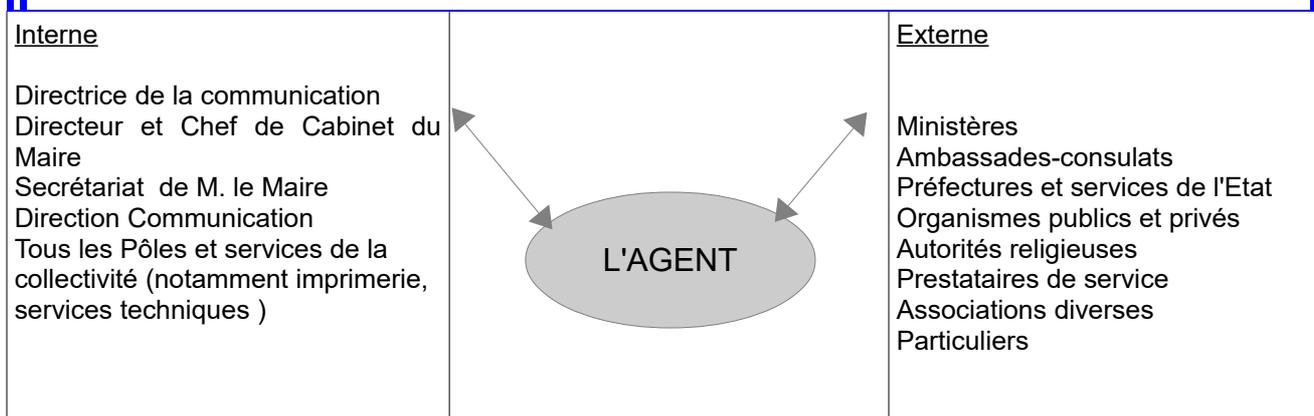
- **Capacités d'encadrement, le cas échéant**

- *capacité à déléguer*
- *capacité à motiver, à persuader*

**Positionnement hiérarchique :**



**Relations fonctionnelles / transversalité:**



**Moyens mis à disposition :**

- ordinateur + photocopieur
- téléphone + portable+ fax

**Conditions et contraintes d'exercice / risques\* liés au poste :**

- gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des circonstances
- flexibilité extrême
- rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, de l'agenda de l'élu, aux imprévus
- grande disponibilité
- devoir de réserve

\* Une fiche risque sera élaborée avec le service santé sécurité au travail

Réalisée le :

Mise à jour le : 22 août 2016

Signature de l'agent

Nom - Prénom

Signature du responsable