

Mamoudzou, le 16 MAI 2024

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMİ VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Chef de Service protocole**

Direction /Service : Direction Protocole et Représentations

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **dimanche 26 mai 2024** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature : Chef de Service protocole »

Direction Générale Adjointe
Développement Humain et
Moyens
Direction des Ressources
Humaines
Gestion des Emplois, Effectifs
et Mobilité
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Signé électroniquement par : Mohamed El Hadi SOUMAILA
Date de signature : 15/05/2024
Qualité : DGA Enseignement et Formation par délégation de
Directrice Générale des Services





FICHE DE POSTE

DELIB.N°: 2018.0078-AP13.04.2018

Poste N°: PB_03161

Direction/Service : Direction Protocole et Représentations/Direction protocole
Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de Service protocole

Fonction : Chef de protocole et Évènementiel

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché territorial

- **de catégorie :** A

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Directeur du Protocole et des Représentations

Résumé du poste :

Mission ou finalité du poste : Il coordonne la transmission et la rédaction des informations du service pour son supérieur hiérarchique. Il participe aux réunions d'organisation de cérémonies, vernissages, inaugurations, expositions thématiques, animations évènementielles et fait les comptes rendus des réunions. Il conçoit les déroulés de cérémonies et met en œuvre les événements à partir des consignes du Directeur du Protocole et des Représentations. Il gère l'aménagement des salles, les outils de relations publiques et de protocole notamment les drapeaux, les badges etc.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges permanents avec le Directeur du Protocole et des Représentations, le Cabinet du Président et les autres agents du service

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations ponctuelles avec les autres directions et services

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les autres collectivités et instances extérieures

Activités / Tâches principales du poste :

- Animer et piloter les événements
- Coordonner les actions et les relations avec les partenaires
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques
- Suivre les projets et activités du service
- Participation aux différentes activités du service protocole

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Gérer et Animer les événements

- Veiller à la bonne participation des différents acteurs qui interviennent dans la réalisation de l'événement
- Suivre la gestion, l'organisation et le déroulement de l'événement

Coordonner les actions et les relations avec les partenaires

- Veiller à la réalisation des actions
- Travailler en collaboration avec les partenaires

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivre les projets et activités du service

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution des projets du service
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Animer des actions d'information, adapter les messages

Organiser et planifier des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Participation aux différentes activités du service protocole

- Assurer la mise à disposition d'un fichier institutionnel fiable à l'exécutif et à l'administration
- Assurer l'acquisition, la gestion et la diffusion des objets de promotion
- Assurer la représentation de la direction en cas d'absence du directeur
- Assurer l'organisation des manifestations et de l'évènementiel

Les particularités/contraintes du poste :

- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service
- Être discret et avoir la passion de son travail
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'évènements
- Travail en bureau, nombreux déplacements

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel