



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8 Bd Holidi SELEMANI- BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
0269 66 14 56  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
/SM/ DRHF

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

10 DEC. 2020

Mamoudzou, le

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 PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Adjoint Chef de service protocole**

Direction / Service : **Mission Coordination Générale et Vie  
Institutionnelle/Service Protocole**

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 8 janvier 2021** à midi à  
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

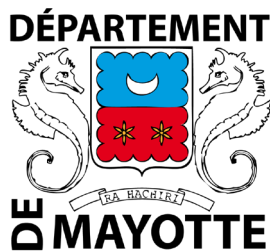
Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation  
la Directrice Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : Antuat ABDOURROHMANE  
Date : 10/12/2020  
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





## FICHE DE POSTE

**Délibération : N°2018.0078-AP** du 13.04.2018 modifiée **Poste budgétaire : N°PB 2508**

**Direction/Service :** Mission Coordination Générale et Vie Institutionnelle/Service Protocole

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Adjoint Chef de service protocole

**Fonction :** Adjoint chef de service protocole

**Le cadre d'emploi :** Attaché

**Grade :** Attaché, attaché principal

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Chef de service Protocole

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Le titulaire du poste est en charge de toutes les tâches dévolues au bon fonctionnement du Service Protocole et de l'évènementiel. Il a pour mission de concevoir, organiser, coordonner, manager et ordonnancer les réceptions et les manifestations publiques, dans le respect des règles de préséances, relatives aux cérémonies publiques. Il effectue seul ou sous le contrôle du chef de service protocole, l'enchaînement des travaux nécessaires à la vie protocolaire du Président ou des élus et à l'accueil de personnalités diverses.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Échanges permanents avec tous les collaborateurs et le chef de service protocole

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Échanges permanents avec le cabinet et la direction générale des services et les autres services de la collectivité

#### A l'extérieur de la collectivité :

- Échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs : les collectivités locales, Ministères, Ambassades-consulats, Préfectures et services de l'Etat, organismes publics et privés, autorités religieuses, prestataires de service, associations diverses, particuliers, financiers, publics et privés, les prestataires, etc.

### Activités / Tâches principales du poste :

- Tenir à jour un fichier institutionnel fiable pour l'exécutif et l'administration
- Superviser la question de la restauration du Président
- Assurer la représentation de l'institution
- Faire le suivi de la gestion du stock de denrées périssables
- Veiller à la bonne organisation des fêtes et cérémonies
- Intervenir auprès des politiques pour traiter toute question relative aux intérêts de la Collectivité
- Mettre à jour la liste protocolaire

- Secondar le chef protocole en son absence
- Gérer le personnel

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Tenir à jour un fichier institutionnel fiable pour l'exécutif et l'administration**

- Mettre à jour en permanence la base de données des personnalités et garantir son actualisation
- Enrichir le fichier en fonction des besoins prévisionnels
- Exploiter les données pour répondre aux besoins de l'institution
- Gérer l'envoi des cartes des vœux et d'invitations

#### **Superviser la question de la restauration du Président**

- Commander les repas auprès des prestataires
- S'assurer de la réception des repas
- Veiller au règlement de la restauration
- Superviser la distribution et le service des repas
- Accompagner les convives à la demande de la hiérarchie
- Ranger méthodiquement le matériel après utilisation
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter de petits matériels et machines

#### **Assurer la représentation de l'institution**

- Enregistrer et gérer l'ensemble des invitations reçues par l'institution
- Constituer un dossier de représentation et de déplacement des élus
- Etablir le pavoisement protocolaire
- Suivre les actions connexes (validations protocolaires, mise en place de signalétique, besoins de gerbes, cadeaux...)
- Organiser, piloter et coordonner les réunions, cérémonies, inaugurations, manifestations initiées par la collectivité en lien avec l'autorité territoriale, le Cabinet, la direction de la communication, les collègues du service et les partenaires internes et externes de l'institution, en amont et le jour J.

#### **Faire le suivi de la gestion du stock de denrées périssables**

- Contrôler l'approvisionnement en matériel
- Vérifier la quantité et la qualité des denrées
- Gérer l'utilisation du stock de denrées périssables

#### **Veiller à la bonne organisation des fêtes et cérémonies**

- Tenir un calendrier des manifestations
- Coordonner les services logistiques en veillant à limiter les dépenses
- Sécuriser le déroulement de l'opération
- Vérifier la conformité des installations
- Assurer l'accueil protocolaire
- Gérer les actes (signatures, dévoilement, remise de décoration ...)
- Gérer les interventions et des imprévus
- Contrôler le protocole des cartons d'invitation des partenaires extérieurs pour les manifestations ayant fait l'objet d'une subvention départementale
- Organiser le pavoisement
- Passer les commandes auprès des prestataires de service
- Vérifier la conformité de la livraison à la commande
- Guider le prestataire vers le lieu d'installation du service de restauration
- Accueillir et installer les convives

**Intervenir auprès des politiques pour traiter toute question relative aux intérêts de la Collectivité**

- Œuvrer en faveur de rapprochement entre élus, formations politiques
- Participer aux discussions à caractère politique
- Développer des relations publiques avec les autorités et les partenaires institutionnels et des milieux associatifs, économiques, sociaux, culturels, sportifs
- Proposer et organiser les relations protocolaires de l'institution lors de l'accueil de délégations ou de personnalités

**Mettre à jour la liste protocolaire**

- S'informer en permanence des départs et arrivées des personnalités figurant sur la liste protocolaire
- Organiser et gérer l'offre et la demande de cadeaux protocolaires de l'institution
- Reporter les informations nouvelles sur la liste protocolaire
- Diffuser les données auprès du Cabinet et des services demandeurs

**Gérer le personnel**

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du pôle administratif et financier
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Favoriser la participation et l'expression des agents dont il a la responsabilité
- Mettre en œuvre le projet de service
- Etablir le planning de travail du service
- Planifier les absences des agents, valider les congés et heures supplémentaires
- Réaliser les entretiens d'évaluation
- Gérer les situations de conflit dans l'équipe avec l'appui du responsable protocole

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Horaires variables selon les besoins du service
- Pénibilité physique: nombreux déplacements sur le terrain
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels
- Avoir un comportement aimable dans la relation avec les usagers pour ne pas nuire à l'image de la collectivité

**Savoirs généraux et socio-professionnels**

- Gérer le marché de prestations de services des traiteurs et autres
- Gérer la réservation et l'utilisation des salles et des villas
- Accueillir et faire visiter l'institution par les scolaires et autres
- Gérer les invitations
- 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 dossiers de déplacement en voyage
- 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
- Connaître le 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 des us et coutumes de Mayotte
- Connaissance de l'organisation administrative française
- Connaissance de l'ensemble des collectivités publiques, de leurs compétences, de leur cadre réglementaire
- 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

**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*