

Chef-fe du bureau du protocole et des relations publiques

Pôle ressources et stratégies transversales – Direction de la communication	
Classification	<p>Eléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Filière : administrative Catégorie et cadre d'emploi : Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : oui Quotité de travail : 100% <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Lieu d'affectation : Saint Denis <p>A noter</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> Pôle : ressources et stratégies transversales Direction : Communication Service : Évènementiel Bureau : Protocole et relations publiques Composition de l'équipe : 1A + 1B + 2C
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> Supérieur·e hiérarchique direct·e : Chef-fe du service évènementiel
Raison d'être du poste	<p>Sous la responsabilité du / de la chef-fe du service évènementiel, le/la chef.fe du protocole et des relations publiques impulse, prépare, organise, et met en œuvre les opérations de relations publiques de l'exécutif et plus particulièrement de son Président.</p> <p>Il/elle coordonne l'action de ses équipes pour l'organisation des événements à caractère institutionnel et protocolaire en lien avec les autres chef.fes de projet de l'évènementiel de la direction de la communication et les différents partenaires institutionnels et du territoire.</p> <p>Il/elle participe à la définition de la stratégie relative au développement des relations publiques et à la valorisation de l'image du Département à travers les relations publiques.</p> <p>Pour ces missions, il/elle encadre les agent·e·s dédié·e·s à la mise en œuvre des relation publiques.</p>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> Piloter, organiser et planifier les manifestations et les cérémonies, dans le respect du protocole, en lien avec les directions et les équipes en charge de l'évènementiel de la direction de la communication Être le / la garante du process de validation des demandes d'organisation d'événements auprès du cabinet de la Présidence

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'organisation des manifestations publiques : gestion des invitations, coordination des agendas, informations auprès des services, réservations des salles et suivi des prestataires Assurer le lien nécessaire avec les services de la Préfecture, Police pour la venue des personnalités Assurer la représentation du Président par les conseillers départementaux lors des différentes manifestations organisées par les partenaires et collectivités. Gérer l'accueil du Cabinet Gérer le fichier protocole en lien avec le service production de la direction de la communication Gestion des espaces protocolaire du bâtiment Pulse et autres espaces (péniche et autres salles).
Compétences souhaitées sur le poste	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir travailler en transversalité avec les différentes directions du Département Expérience dans le protocole et les relations publiques Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs Diplomatie, confidentialité, intégrité Très bonne connaissance de l'environnement politique local et national Diplomatie et sens des relations publiques <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir analyser et décrypter des informations Savoir être réactif Être disponible <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître les techniques et outils de communication Savoir rédiger clairement et de manière synthétique Connaissance des outils de communications

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Niveau d'études : Bac + 3

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☒ Horaires spécifiques (ponctuellement)

☐ Logement de fonction

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Vaccins obligatoires

☐ Déplacements province et étranger

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

☐ Astreintes

Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.