

S'engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d'être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.

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 relations 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 processus 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 déchiffrer 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)	
Caractéristiques principales liées au poste	
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques (ponctuellement) <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire 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.