



Villefranche
sur Mer

La Commune de Villefranche-sur-Mer, 5 000
habitants (surclassée de + 10 000 habitants), recrute :

**UN(E) ADJOINT(E) AU RESPONSABLE
EVENEMENTIEL / MANIFESTATIONS / SPORTS / ASSOCIATIONS
CHARGE(E) DE PROTOCOLE H/F**

CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS OU DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Recrutement par voie statutaire ou contrat à durée déterminée

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la responsable du service évènementiel / manifestations / sports / associations, vous serez chargé(e) de :

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget,
- Assurer la suppléance de la responsable en cas d'absence.

Au niveau de l'évènementiel, des manifestations, des sports et des associations :

- Contribuer à la mise en œuvre des manifestations et des évènements de la Commune,
- Superviser la programmation et l'organisation des manifestations et autres actions évènementielles en lien avec la responsable,
- Participer à la coordination des services et des acteurs intervenant sur les projets évènementiels et le suivi des actions,
- Développer les partenariats externes et internes.

Au niveau de la responsabilité du protocole :

- Organiser les manifestations et les réceptions patriotiques en veillant au respect des protocoles et des normes de l'étiquette,
- Planifier et coordonner les interventions avec les services internes et les intervenants extérieurs,
- Assurer la tenue du fichier institutionnel et garantir son actualisation,
- Etablir et maintenir d'excellentes relations avec les représentants officiels et des partenaires extérieurs.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail possible en soirée, week-end et jours fériés en fonction des évènements,
- Horaires adaptables en fonction des demandes et contraintes.

COMPETENCES REQUISES :

- Formation dans le domaine de l'évènementiel protocolaire / communication,
- 2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire,
- Excellente connaissance des protocoles, de l'étiquette officielle et des règles de préséance,
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, de l'environnement institutionnel et des partenaires locaux,
- Maîtrise des outils bureautique et des rédactionnels,
- Anglais apprécié.

QUALITES SOUHAITEES :

- Excellents qualités relationnelles et sens de la diplomatie,
- Grandes capacités d'organisation et de rigueur,
- Adaptabilité, disponibilité, réactivité et anticipation,
- Capacité à gérer les situations d'urgence, d'imprévu et de stress.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux
(participation mutuelle, prévoyance, chèques déjeuners, COS)**

Poste à pourvoir rapidement

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire de Villefranche-sur-Mer

Hôtel de Ville

BP 7

06236 VILLEFRANCHE SUR MER cedex

Ou par e-mail : recrutement@villefranche-sur-mer.fr

Pour tous renseignements complémentaires concernant le poste, vous pouvez adresser un mail à
la direction du service évènementiel / manifestations / sports / associations :
sandy.yrles@villefranche-sur-mer.fr
ou la direction des ressources humaines : recrutement@villefranche-sur-mer.fr