

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

## **Chargé du protocole (h/f)**

### **Nature du poste**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Titulaire ou contractuel  
Poste à temps complet

### **Description**

Directement rattaché au cabinet du Maire, vous serez en charge de la gestion du protocole, de sa phase organisationnelle à phase opérationnelle.

### **Activités principales**

- Organiser l'accueil protocolaire pour les réunions internes et externes de la municipalité
- Organiser, piloter et coordonner les cérémonies et manifestations protocolaires
- Organiser les cocktails
- Assurer la gestion des inaugurations et du protocole lors des événements en lien avec les services logistiques et organisateurs des événements
- Assurer les relations avec les différentes autorités et les partenaires institutionnels de la collectivité
- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux jumelages de la ville
- Assurer la gestion et l'organisation des dossiers relatifs à l'accueil des nouveaux habitants
- Co-organiser les réunions publiques de la municipalité dans le cadre de la « Tournée du Maire » (réunions de quartier)
- Tenir à jour le fichier institutionnel, en garantir son actualisation, gérer les fichiers protocolaires et répondre aux inscriptions
- Faire réaliser les invitations protocolaires au service communication et assurer l'envoi des invitations
- Rédiger les courriers, notes et déroulés des cérémonies et autres manifestations
- Gérer les relations et commandes avec les prestataires (traiteurs, fleuristes, ...)
- Gérer les stocks du protocole (boissons, goodies,...)
- Superviser avec les services organisateurs les concours et partenariats
- Assurer la visibilité de la collectivité sur les événements

*Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.*

### **Activités secondaires**

- Remplacement au service cadre de vie et à l'accueil cabinet/DG en cas d'absence

### Savoirs attendus

- Connaissance des usages protocolaires
- Organiser un événement
- Piloter un prestataire
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Travailler en transversalité
- Être rigoureux
- Avoir le sens des relations humaines
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'autonomie
- Courtoisie, ponctualité, confidentialité et discrétion

### Profil

- Dynamique
- Impliqué
- Permis B (obligatoire)
- Disponible (travail soirs et week-ends possible)

### Rémunération

Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

### Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : [recutement@beaucaire.fr](mailto:recutement@beaucaire.fr)