

*Recrute pour sa Direction de la Communication
et des Relations Internationales*

Un Responsable du Pôle Protocole et Relations Publiques (F/H)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

MISSION

Sous l'autorité de la directrice de la communication et des relations internationales (DCRI), le Responsable du Pôle Protocole et Relations Publiques définit le plan d'actions des relations publiques en lien avec le Maire et la Direction Générale des Services. Il met en œuvre les règles protocolaires dans l'organisation des événements et des réceptions officielles.

ACTIVITÉS

1. Organisation, planification et gestion des manifestations officielles et publiques dans le respect des règles protocolaires

- Organiser et piloter les cérémonies patriotiques, protocolaires et les événements institutionnels
- Réaliser la veille statutaire en vue d'assurer la bonne application des décrets afférents au protocole
- Coordonner les relations avec le Comité de Liaison des Associations Patriotiques
- Participer aux organisations des congrès ou assemblées générales des Associations Patriotiques
- Accueillir les invités officiels lors des divers événements
- Gérer en lien avec la direction de la communication la mise à disposition de personnel pour les événements
- Coordonner la prestation de gardiennage du château
- Gérer le planning de la cour du Château et de la Fosse aux Lions

2. Gestion administrative et financière du service

- Participer aux procédures de marchés publics (rédaction des cahiers des charges pour les marchés de fournitures, de prestations, etc.)
- Acheter et gérer les produits promotionnels de la Ville
- Superviser les opérations administratives et financières
- Préparer le budget du protocole

3. Management d'équipe

- Encadrer le personnel du service (à ce jour : un agent permanent et un renfort régulier)

FORMATION

- Bac + 2 en droit financier ou droit administratif
- Expérience similaire dans une collectivité

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
✓ Maîtrise des règles liées au protocole	✓ Bon sens relationnel/discretion/réserve
✓ Bonnes connaissances du pilotage de projet	✓ Capacité d'adaptation
✓ Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales	✓ Grande disponibilité
✓ Maîtrise des règles administratives et financières	✓ Prise d'initiative
✓ Bonnes connaissances des langues étrangères	✓ Agilité
✓ Maîtrise des outils de bureautique	✓ Capacité à travailler en équipe et avec des partenaires multiples (Autorités, prestataires externes, associations patriotiques...)
✓ Connaissance du protocole militaire	
✓ Connaissance des règles de déontologie	

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires avec amplitudes variables en soirées, weekends et jours fériés

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 08/06/2025

Réf : AV_CO301