

# Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

## Un ou Une Cheffe du Service Protocole et Logistique

POSTULER AVANT LE **26 JANVIER 2025**

Direction Générale des Services  
Service Protocole et Logistique

Cadre d'emplois des attachés territoriaux  
A temps complet

Publié le 19 décembre 2024

**Filière** : Administrative

**Catégorie** : A

Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.

Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.

Grand Poitiers Communauté urbaine, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.

Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :

### Un ou une Cheffe du Service Protocole et Logistique

## Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- Un environnement stimulant où vous pourrez exercer votre métier avec des projets d'envergure et à forts enjeux ;
- Des valeurs employeurs partagées : solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- Un accueil privilégié : dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composants nos entités ;
- Une organisation du temps de travail qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée (poste ouvert au télétravail) ;
- Des opportunités de carrière : campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

## Présentation de la structure

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-cheffe-du-service-protocole-et-logistique-46157?>

Le service du Protocole est une composante essentielle de la Ville et de la Communauté urbaine. En tant qu'interlocutrice privilégiée pour les habitants, partenaires, associations et institutions, elle joue un rôle central dans la vie de la collectivité.

*Les missions du service protocole incluent :*

- Accueil et événements : Organisation de manifestations telles que les cérémonies de vœux, l'accueil des nouveaux habitants et la fête de l'engagement, qui renforcent le lien avec les citoyens ;
- Promotion des valeurs de la collectivité : Mise en avant des valeurs d'accueil, de convivialité, de partage et d'échange que les élus souhaitent diffuser au sein de la communauté ;
- Support aux associations : Gestion des relations avec les acteurs associatifs pour la mise à disposition des locaux, du matériel et l'organisation d'événements collaboratifs ;
- Coordination institutionnelle : Collaboration avec les services de la Préfecture et autres institutions pour organiser des cérémonies commémoratives et des événements officiels ;
- Gestion d'événements clés en lien avec le service manifestations

## Vos activités

En tant que cheffe du service protocole, vous aurez pour mission de diriger et coordonner, en collaboration avec les responsables d'équipe les activités et les collaborateurs de votre service, qui comprend : le secrétariat particulier, les secteurs Salles, Protocole et Invitations, ainsi que Réceptions et Logistique.

*Vos principales responsabilités incluront :*

- Concevoir et mettre en œuvre des projets en cohérence avec les objectifs de la collectivité ;
- Assurer la préparation, le suivi et la gestion budgétaire du service ;
- Superviser, contrôler et évaluer les activités ;
- Organiser et encadrer les manifestations et événements protocolaires.

*Vous jouerez un rôle central dans la planification et la réalisation des manifestations protocolaires. À ce titre, vos missions comprendront :*

- Coordonner et apporter votre expertise à toutes les étapes de l'organisation des manifestations, de la planification au suivi ;
- Accompagner les directions dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets événementiels ;
- Planifier, organiser et superviser les cérémonies, réunions, inaugurations et autres événements initiés par la collectivité, en étroite collaboration avec les autorités territoriales, le Cabinet et les partenaires internes et externes ;
- Entretenir des relations régulières avec les autorités et les différents interlocuteurs extérieurs (institutionnels, économiques, sociaux et associatifs) ;
- Garantir la qualité de l'accueil, de l'organisation et de la logistique liés aux invitations ;
- Gérer et mettre à jour les fichiers protocolaires pour optimiser la coordination des manifestations et maintenir un suivi efficace des relations avec les usagers et partenaires.

## Votre profil

Titulaire d'un diplôme ou disposant d'une expérience dans des fonctions similaires, notamment dans l'organisation d'événements ou de manifestations protocolaires, vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Une maîtrise approfondie du rôle, du fonctionnement des collectivités publiques et des institutions de l'État ;
- De solides compétences managériales ;
- Une excellente connaissance des usages et règles protocolaires ;
- Une culture générale étendue ;
- Une capacité à innover dans l'organisation des activités et des événements ;
- Une bonne connaissance des règles budgétaires et comptables publiques ;
- Une grande polyvalence, alliée à réactivité et rigueur dans l'exécution des missions ;
- Un sens des relations humaines et une aptitude à s'adapter à tous les publics ;
- Une diplomatie affirmée, combinée à un sens aigu de l'accueil et de la convivialité ;
- Une discrétion irréprochable et une pratique de l'anglais appréciée.

# Conditions d'exercice des missions

- Horaires de bureau : Une grande disponibilité est requise pour participer aux réunions de travail, événements publics, cérémonies, et autres engagements professionnels. Les heures effectuées après 20h en soirée sont récupérables ;
- Permis B obligatoire : Des déplacements réguliers sont à prévoir, que ce soit sur site ou chez les partenaires ;
- Télétravail : Possible jusqu'à deux jours par semaine maximum.

## Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter Monsieur Guillaume DUDOIGT, référent maintien dans l'emploi et handicap : guillaume.dudoigt@grandpoitiers.fr ou frederic.surault@grandpoitiers.fr ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

## Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Hervé MARCHAND, Directeur de la Communication du Protocole et des manifestations  
herve.marchand@grandpoitiers.fr ou M. Damien GASTON - Chargé de recrutement au 07 89 54 42 99.

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à [recrutement@grandpoitiers.fr](mailto:recrutement@grandpoitiers.fr)

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

✓ **POSTULER EN LIGNE**

### GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites

86 000 Poitiers

Tel : 05 49 52 35 35

#### HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30